

Politique de développement et de gestion des collections

BIBLIOTHÈQUE
Alice-Lane



Révisée septembre 2017



Table des matières

Avant-propos	1
1. Mission de la bibliothèque Alice-Lane	1
2. Liberté intellectuelle et censure.....	2
3. Documents spécialisés ou d'usage peu fréquent.....	2
4. Plaintes et demandes de retrait de la part de la clientèle	3
5. Responsabilité des usagers.....	3
6. Responsabilité du choix et moyens privilégiés	3
7. Suggestions d'achat	4
8. Critères généraux de sélection	5
9. Critères d'exclusion	6
a) <i>Nombre d'exemplaires</i>	6
10. Critères d'acquisition / Fournisseurs	7
a) <i>Livres en gros caractères</i>	7
b) <i>Périodiques</i>	8
c) <i>Généalogie</i>	8
d) <i>Volumes anglais</i>	8
e) <i>Partitions musicales</i>	9
11. Collection multimédia	9
a) <i>Disques compacts</i>	9
b) <i>DVD</i>	9
c) <i>Livres audio</i>	9
d) <i>Apprentissage des langues</i>	10
e) <i>CD-ROM</i>	10
12. Livres numériques.....	10
13. Bases de données.....	11
14. Jeux.....	11
15. Collection « Nord-Côtiers /Nord-Côtières »	11
16. Dons	12
17. Remplacement	12
18. Réparation / Reliure	13
19. Politique d'élagage	13
20. Inventaire	14
21. Révision de la politique	15
22. Approbation de la politique et entrée en vigueur	15

Avant-propos

L'élaboration de cette politique de développement et de gestion des collections s'inspire largement de politiques déjà existantes de bibliothèques publiques. Nous souhaitons que cette politique devienne un outil de travail indispensable pour notre bibliothèque.

1. Mission de la bibliothèque Alice-Lane

La bibliothèque Alice-Lane est un lieu citoyen qui vise à favoriser l'épanouissement personnel, social et intellectuel des résidents de Baie-Comeau et des environs afin de répondre aux besoins d'information, d'éducation, de culture et de loisir de la communauté, sans distinction d'âge, de sexe, de nationalité, de religion ou de conditions sociales.

Dans le respect de cette mission, la présente politique vise à construire une stratégie pour maintenir une cohérence dans l'acquisition des collections, tout en définissant les particularités documentaires propres à la bibliothèque.

Voici les objectifs de la bibliothèque :

- Rendre accessible l'information dans des domaines diversifiés et en assurer la diffusion;
- Promouvoir la lecture, la culture et le livre;
- Offrir des ressources documentaires et technologiques de qualité;
- Proposer des outils d'aide à la recherche documentaire;
- Favoriser l'utilisation des nouvelles technologies;
- Jouer le rôle de centre d'accès à l'information sur la vie communautaire;
- Être un lieu d'échanges, de discussion et de rencontres;
- Déterminer et analyser les besoins afin de s'assurer que les choix correspondent aux attentes et aux goûts des usagers;
- Établir des balises de qualité pour le choix et l'élagage des documents;
- Engager la bibliothèque à répondre aux besoins de sa communauté;
- Permettre à la clientèle, au personnel, aux élus municipaux et à la population de connaître la nature, les niveaux et la portée de la collection de la bibliothèque;
- Justifier la répartition du budget total d'acquisitions;
- Permettre d'assurer la continuité lors de changement de personnel;
- Être un outil de formation pour le nouveau personnel;
- Permettre de justifier des choix ou des refus.

2. Liberté intellectuelle et censure

Le développement des collections de la bibliothèque repose sur la mission fondamentale d'une bibliothèque qui est de donner à tout individu le libre accès à la connaissance. Elle adhère au principe selon lequel toute personne a droit à la liberté intellectuelle, c'est-à-dire le droit fondamental d'accéder à toutes les formes d'expression du savoir et d'exprimer ses pensées en public. Le droit à la liberté intellectuelle est essentiel et vital à une saine démocratie et au développement de la société québécoise.

Conformément aux principes véhiculés par la *Charte canadienne des droits et libertés*, la bibliothèque Alice-Lane ne pratique aucune censure vis-à-vis la forme du document et son contenu, qu'il soit religieux, idéologique ou politique. Par contre, elle se réserve le droit de ne pas acquérir de documents à contenu sexiste, raciste, vulgaire ou haineux, d'une violence extrême, pornographique (et non érotique), proposant une propagande politique ou religieuse ou dont le but premier est de vendre une idée et non d'informer.

La bibliothèque Alice-Lane reconnaît la présence sur le marché de documents qui portent à controverse et qui peuvent offenser certains de ses usagers. La sélection de documents ne s'effectuera pas en fonction de l'approbation ou de la désapprobation anticipée des usagers, mais plutôt à partir d'une évaluation objective du mérite littéraire du document, de l'authenticité du contenu, de l'honnêteté de la présentation et de son utilité à la population. La bibliothèque n'est pas une gardienne des valeurs morales de la société.

Le fait d'acquérir un document ne signifie pas que la bibliothèque approuve le contenu ou le point de vue exprimé dans le document. Elle fait en sorte que tous les points de vue soient présents dans la collection.

La bibliothèque maintient sa responsabilité de répondre aux besoins documentaires de la population en dépit d'une minorité d'usagers qui pourrait être offensée par la présence de certains documents dans la collection.

3. Documents spécialisés ou d'usage peu fréquent

Règle générale, la bibliothèque ne se procurera pas de documents hautement spécialisés ou dont l'usage ne sera utile qu'à un faible pourcentage de ses usagers. Il n'est ni nécessaire ni souhaitable d'acquérir un document de cette nature, si une copie est déjà disponible dans une autre bibliothèque. Le service du prêt entre bibliothèques est offert pour répondre à ce besoin.

4. Plaintes et demandes de retrait de la part de la clientèle

En regard de la grande quantité de documents acquis par la bibliothèque, certains d'entre eux peuvent susciter de la critique de la part de la clientèle. Une plainte écrite doit alors être déposée auprès du superviseur de la bibliothèque, plainte qui sera analysée par les techniciens de la bibliothèque. L'analyse tiendra compte de l'ensemble du document, un passage ou une illustration ne pouvant être jugés hors contexte. La décision sera communiquée au demandeur par la suite.

5. Responsabilité des usagers

Seul l'utilisateur, qu'il soit abonné ou non, est responsable de l'utilisation qu'il fait de l'information que l'on retrouve dans les documents de la bibliothèque. En aucun temps et sous quelle que forme que ce soit, le personnel de la bibliothèque Alice-Lane et la Ville de Baie-Comeau ne peuvent être tenus responsables de l'utilisation, de l'interprétation ou des conséquences des actes posés par un usager à la suite de la lecture, de l'écoute ou du visionnement de documents que l'on retrouve dans sa collection.

Il faut cependant noter que la responsabilité finale de l'utilisation des ressources revient à la personne qui emprunte le document, ou aux parents et tuteurs, dans le cas d'enfants mineurs.

Lors des visites scolaires, la décision finale concernant l'emprunt des livres par les élèves revient à l'enseignant.

6. Responsabilité du choix et moyens privilégiés

La sélection de documents est un travail délicat et exigeant. Elle est fondée sur la connaissance des collections existantes, la connaissance des besoins de la clientèle et la connaissance des tendances passées, actuelles et futures en relation avec l'utilisation de la bibliothèque. C'est pourquoi le choix, l'évaluation et l'élagage des ressources documentaires sont confiés aux techniciens de la bibliothèque.

Ces techniciens assurent la coordination des activités de sélection, d'évaluation et d'élagage de toutes les collections en fournissant des instruments utiles pour le développement des collections et en effectuant un suivi budgétaire de manière à assurer un équilibre tout au long de l'année.

La bibliothèque fait appel à divers moyens de sélection et d'acquisition afin d'assurer le développement de collections de qualité répondant aux besoins de la clientèle. Les moyens privilégiés sont les suivants:

- Visites occasionnelles en librairie;
- Suggestions d'achat des clients;
- Commandes d'envoi d'office de nouveautés;
- Base de données;
- Rencontres avec des représentants d'éditeurs, de diffuseurs, de distributeurs;
- Consultation de personnes-ressources;
- Consultation de listes des meilleurs vendeurs;
 - Catalogues des maisons d'édition et de fournisseurs;
 - Articles de journaux annonçant les nouveautés, les prix littéraires, etc.;
 - Forums littéraires;
- Librairies en ligne telles que *Archambault*, *Renaud-Bray* pour les documents imprimés et audiovisuels;
- Magazines spécialisés en littérature tels que *Lurelu* pour la littérature jeunesse, *Les libraires*, *Lettres québécoises*, *Nuit Blanche*, *Lire*;
- Sélection de livres pour jeunes de *Communication-jeunesse*;
- Sites Web des maisons d'édition et leurs catalogues;
- Site *Rue des libraires* pour les livres numériques;

7. Suggestions d'achat

Les usagers de la bibliothèque peuvent suggérer l'achat d'un document à partir du catalogue en ligne de la bibliothèque ou en se présentant au comptoir de service. Chaque suggestion d'achat est évaluée par le technicien et analysée selon les critères décrits dans ce document et en fonction des budgets alloués. Si le titre suggéré y répond, l'achat et le traitement deviennent prioritaires. Les documents achetés en réponse à une suggestion d'achat sont réservés au dossier de la personne qui en a fait la demande.

Les documents qui ne répondent pas aux critères établis dans la présente politique documentaire, qui sont épuisés ou non disponibles en librairie peuvent faire l'objet d'un prêt entre bibliothèques, à la demande de l'utilisateur, à l'exception des documents multimédias et des nouveautés.

8. Critères généraux de sélection

Afin de répondre aux besoins d'une vaste clientèle, les documents acquis par la bibliothèque doivent répondre à certains critères qui peuvent être modulés et adaptés pour tous les types de documents. Toutes les acquisitions de la bibliothèque, que ce soit un achat ou un don, sont donc évaluées selon les critères ci-dessous.

Il est important de noter qu'un document sera évalué dans son ensemble et non à partir d'un passage ou d'une scène unique.

La bibliothèque acquiert principalement des documents de langue française environ à 95 %. Considérant que la Ville de Baie-Comeau accueille de nouveaux arrivants et que la population voyage de plus en plus, sans oublier le soutien aux programmes scolaires, la bibliothèque choisit de développer une collection de langue anglaise environ à 5 %. Advenant des demandes pour des documents en d'autres langues, le service de prêt entre bibliothèques (PEB) pourra y répondre.

Pour être sélectionné, un document doit répondre à plusieurs des critères susmentionnés, mais il n'est pas obligatoire que tous les critères soient réunis.

Critères généraux :

- Les besoins anticipés et exprimés de la clientèle;
- L'importance et la crédibilité de l'auteur, du créateur, de l'illustrateur, de l'éditeur, du producteur, de la collection;
- Exhaustivité du contenu;
- La durée de vie du contenu (pérennité);
- L'adéquation entre les publics visés et le sujet, le style, l'illustration, le niveau de lecture;
- La valeur et la qualité historiques, littéraires et artistiques;
- La couverture géographique : on accorde une attention particulière aux documents à contenu nord-côtier et québécois d'abord, canadien ensuite, puis international;
- La date de publication ou de production : on privilégiera la production documentaire courante, mais dans le but de compléter et d'équilibrer les collections, la bibliothèque acquiert aussi des documents qui ne sont pas des nouveautés;
- La spécificité, l'originalité et la complémentarité du contenu par rapport aux collections déjà en bibliothèque;
- Les critiques positives d'une source reconnue;
- Les prix littéraires;
- Le prix et le rapport qualité/prix du document quant à sa pertinence;
- La pertinence du sujet dans l'actualité (information à jour, récente);
- La qualité du français;

- La présentation matérielle (couverture, mise en page, reliure, typographie, illustrations, photos et autres);
- Les grands formats sont privilégiés au format de poche;
- La nouvelle édition d'un document de la bibliothèque sera acquise seulement si elle apporte une contribution significative par rapport à la précédente;
- Accessibilité par le prêt entre bibliothèques.

9. Critères d'exclusion

De façon générale, les documents présentant ces caractéristiques sont rejetés :

- Constitués en tout ou en partie de matériaux pouvant causer des problèmes (peluche, autocollant, tissu, vinyle ou autre);
- Mécanismes produisant des sons;
- Éléments mobiles ou objets dans des pochettes ou autre;
- Nombreux espaces prévus pour l'écriture ou le dessin;
- Tirettes ou autre;
- Tout format qui est trop petit ou trop grand;
- Caractère obscène, raciste ou de propagande;
- Brochures publicitaires ou manuscrites;
- Prix d'achat ou d'abonnement trop élevés;
- Livres consistants en éditions résumées, par exemple les condensés du « *Reader's Digest* »;
- Ouvrages de trop grande spécialisation.

a) Nombre d'exemplaires

De façon générale et compte tenu du budget d'acquisition, les documents sélectionnés sont acquis en un seul exemplaire.

Par contre, il n'est pas rare que les romans des auteurs les plus connus soient disponibles en plusieurs exemplaires. Le nombre de réservations en attente justifie l'achat de copies supplémentaires. Parmi ces exemplaires supplémentaires, certains seront mis en location.

10. Critères d'acquisition / Fournisseurs

La bibliothèque doit se conformer à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises* dans le domaine du livre (L.R.Q., c. D-8.1) et au *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées* (C.D. – 8.1, r1).

Le règlement prévoit une répartition des acquisitions dans trois librairies agréées de la région et n'appartenant pas à la même personne ou entreprise. Une seule librairie est située à Baie-Comeau. D'autres librairies desservent la Côte-Nord, mais pour des raisons de distance, les acquisitions se font essentiellement à la Librairie A à Z inc. de Baie-Comeau.

La bibliothèque se procure les documents, tous supports confondus, de plusieurs manières :

- Librairie agréée de la région;
- Télé-jeux-vidéo (DVD, jeux);
- Représentants;
- Achats en ligne;
- Achats par consortium pour les ressources numériques;
- Abonnements pour les périodiques, journaux et certaines ressources numériques;
- Dons;
- Magasins locaux.

a) Livres en gros caractères

Pour faciliter la lecture, quelques maisons d'édition se spécialisent dans la publication de titres déjà parus et les impriment en gros caractères. Ce format de livre permet aux personnes dont la vue faiblit de pouvoir continuer à lire de façon autonome.

Ce sont principalement des œuvres de fiction qui sont acquises dans cette catégorie. La bibliothèque se base sur la popularité du titre en format régulier pour acquérir les documents en gros caractères.

b) Périodiques

À eux seuls, les livres ne peuvent répondre à toutes les questions ni surtout couvrir les sujets d'actualité et de vulgarisation scientifique. Les revues et les journaux comblent ces besoins et certains d'entre eux ajoutent une dimension de divertissement à la collection (mode, spectacle, showbiz, etc.) ou une dimension pratique (cuisine, jardinage, rénovation, décoration, etc.) à la collection de la bibliothèque. La collection comprendra une bonne variété de revues destinées à tous les groupes d'âge et niveaux d'habileté en lecture.

Les critères généraux déjà énoncés pour les livres s'appliquent aussi au choix des revues. Que les revues soient achetées ou reçues gratuitement, elles sont soumises aux mêmes critères. On ne peut considérer aucun titre comme étant choisi pour toujours. La collection de revues et de journaux complétera la collection de référence en fournissant de l'information courante. À qualité égale, la préférence sera accordée aux périodiques québécois plutôt qu'étrangers.

De plus en plus d'abonnements sont disponibles sur le Web. Dans ces cas, les conditions d'utilisation et de facturation deviennent des critères importants à considérer avant l'acquisition.

Une révision des abonnements est faite à la fin de chaque année. Un périodique qui semble de qualité, mais qui n'est pas emprunté ou lu sur place, ne sera pas maintenu sur une longue période.

Les abonnements sont pris sur une base d'un an (exceptionnellement deux ans) par l'intermédiaire d'agences d'abonnement ou directement chez l'éditeur. En général, les agences offrent de bons prix et de bons services. La bibliothèque fera son choix du type d'abonnements en comparant les coûts et le service.

c) Généalogie

La bibliothèque possède une collection de documents en généalogie ainsi qu'une base de données utiles à l'utilisateur qui désire retracer ses ancêtres.

d) Volumes anglais

La bibliothèque met à la disposition de ses abonnés une collection de documents de langue anglaise, principalement des romans.

e) **Partitions musicales**

La bibliothèque propose aux usagers des partitions musicales qui viennent principalement d'éditions québécoises. La bibliothèque développe une collection d'ouvrages sur le solfège et l'apprentissage d'un instrument.

Seuls les recueils de partitions musicales sont achetés. Les partitions simples ne sont pas acquises.

11. **Collection multimédia**

La bibliothèque possède une collection multimédia qui regroupe les disques compacts, les laboratoires de langues, les livres audio et les DVD.

a) **Disques compacts**

La bibliothèque possède une collection de disques compacts qui est constituée essentiellement des doubles du fonds de Radio-Canada qui a été donné par la bibliothèque de Sept-Îles. Présentement, la bibliothèque n'acquiert pas de disques compacts, mis à part ceux qui accompagnent un livre, et elle accepte les dons qui complètent bien la collection actuelle.

b) **DVD**

La bibliothèque vise à acquérir les meilleures productions audiovisuelles d'ouvrages fictifs et documentaires, tant pour adultes que pour enfants. Puisque la bibliothèque est soumise aux lois et règlements de la Régie du cinéma du Québec, les classifications en vigueur, s'il y a lieu, seront déterminées par cet organisme. Le respect du groupe d'âge pour le visionnement d'un DVD appartient aux parents.

c) **Livres audio**

Livre dont on a enregistré la lecture à haute voix est conçu pour rejoindre une clientèle spécifique, soit une clientèle plus âgée ou malvoyante.

Ce format offre aussi un autre support de lecture aux usagers qui désirent écouter un livre en vacant à une autre activité (conduire une voiture, marcher, etc.). Ce sont principalement des œuvres de fiction et de psychologie populaire qui sont acquises dans cette catégorie. Le même document peut se retrouver en format imprimé et en format audio.

d) Apprentissage des langues

Dans un monde où il est important de converser en différentes langues, soit pour le travail ou pour voyager, la bibliothèque offre différentes méthodes d'apprentissage.

L'accent sera cependant mis sur les langues les plus populaires et les plus utilisées, et ce, dans le contexte nord-américain.

Différents niveaux de cours et différents supports (imprimé, audio, base de données, etc.) d'une même langue seront acquis.

e) CD-ROM

La bibliothèque acquiert seulement les CD-ROM qui accompagnent les volumes.

12. Livres numériques

La bibliothèque offre un service de prêt de livres numériques par l'entremise de la plateforme *PRETNUMERIQUE.CA* de *BIBLIOPRESTO*.

Les livres numériques sont soumis aux mêmes critères de sélection que les documents ci-haut mentionnés. La bibliothèque favorise le format *ePub* au *PDF*. Les statistiques de prêt seront annuellement analysées afin d'ajuster la sélection au besoin.

Les livres numériques ne servent pas à compléter la collection, mais plutôt à offrir un autre support de lecture aux usagers. Le même document peut se retrouver en format imprimé et en format numérique.

Des règles régissent l'achat des livres numériques et tiennent compte des droits d'auteur et des ententes avec les maisons d'édition et les librairies. La bibliothèque souscrit à un abonnement annuel et se procure les livres numériques par l'entremise du distributeur *Leslibraires.ca* auquel la Librairie A à Z inc. de Baie-Comeau est affiliée.

13. Bases de données

La documentation virtuelle acquiert une importance croissante et les bases de données deviennent de plus en plus utilisées. La bibliothèque participe à des ententes consortiales pour l'abonnement à des bases de données, mais elle n'exclut pas l'achat avec des fournisseurs particuliers.

La bibliothèque s'efforce de suivre l'évolution technologique et de s'y adapter selon les moyens mis à sa disposition. Les mêmes critères que ceux des documentaires s'appliquent. De plus, il faut tenir compte de leurs prix et de la facilité d'accès aux sources numérisées.

14. Jeux

La bibliothèque possède une collection de jeux de société, majoritairement disponibles sur place, mais certains sont accessibles pour le prêt.

La bibliothèque acquiert des jeux qui ont un contenu pédagogique, de divertissement ou qui ont reçu une mention d'une source reconnue.

15. Collection « Nord-Côtiers /Nord-Côtières »

La bibliothèque fait l'acquisition des documents publiés dans la région de Baie-Comeau ou de la Côte-Nord ou dont le sujet principal porte sur Baie-Comeau ou la Côte-Nord. Les efforts sont faits pour rester à l'affût des publications. Les publications d'un auteur connu ayant quitté la Côte-Nord seront aussi acquises. Les acquisitions de cette collection sont assujetties aux critères plus haut mentionnés.

16. Dons

La bibliothèque accepte les dons. Ceux-ci seront examinés dans la mesure où ils correspondent aux dispositions de la présente politique et présentent un intérêt par rapport aux fonds existants.

L'évaluation des documents se fera à partir des critères contenus dans cette politique auxquels seront ajoutés des critères d'exclusion :

- Désuétude;
- Inutilité d'avoir une seconde copie;
- Piètre condition du document.

La bibliothèque écoulera son surplus de documents par des ventes qui auront lieu de façon ponctuelle. Les documents qui ne seront pas mis en vente ou qui ne se seront pas vendus seront expédiés au recyclage ou donnés à des organismes de la région.

La bibliothèque devient propriétaire des documents donnés ; elle n'est pas obligée de les conserver et peut en disposer à sa guise.

La Ville de Baie-Comeau ne peut remettre de reçu fiscal lorsqu'elle accepte les dons.

17. Remplacement

Lorsqu'un document est perdu ou abîmé, une évaluation est faite par les personnes responsables du développement des collections pour déterminer si le document sera réparé, élagué ou remplacé, et ce, en fonction de différents critères, tels son état matériel, sa popularité (nombre de prêts), son année d'édition, la pertinence du sujet, sa disponibilité sur le marché et autres.

L'augmentation du nombre de prêts entraînant une détérioration plus rapide des livres, il est normal qu'une partie du budget soit investie dans le remplacement de ceux-ci.

18. Réparation / Reliure

À la suite de l'évaluation d'un document détérioré, si celui-ci est conservé, il sera traité comme suit :

- Les réparations mineures sont effectuées par le personnel de la bibliothèque;
- Les réparations majeures sont réalisées par un relieur professionnel.

19. Politique d'élagage

L'élagage représente une étape cruciale dans le développement des collections. Il est essentiel de retirer les documents qui ne répondent plus aux besoins des usagers. Cette opération nécessite que l'on évalue les collections. Il est important de comprendre que chaque document que l'on acquiert au fil du temps a une durée de vie qui lui est propre.

L'élagage permet de :

- Retirer les documentaires dont l'information n'est plus à jour;
- Retirer les œuvres de fiction ne présentant plus d'intérêt pour les lecteurs;
- Remplacer les ouvrages incontournables qui sont en mauvaises conditions et qui ne peuvent être restaurés par la reliure du document;
- Retirer les documents en mauvais états, soulignés ou annotés et qui ne méritent pas d'être remplacés;
- Remplacer certains ouvrages remis à jour par une nouvelle édition;
- Rajeunir certains classiques afin de les rendre plus attrayants;
- Retirer les exemplaires multiples de titres qui sont devenus moins populaires;
- Retirer des titres moins populaires, puisqu'ils seront disponibles par le prêt entre bibliothèques.

Objectifs :

- Permettre l'évaluation des collections;
- Identifier les points forts des collections;
- Corriger les faiblesses des collections;
- Ajuster les collections aux besoins des usagers actuels, futurs et potentiels;
- Rendre les collections plus attrayantes par une meilleure mise en valeur;
- Réactualiser l'information et la documentation;

- Permettre un gain d'espace indispensable aux nouveaux documents acquis;
- Économiser des coûts de conservation, de réparation et de reliure;
- Éviter l'encombrement des rayons et des espaces de rangement.

Calendrier :

L'élagage est idéalement une opération qui devrait être effectuée au même titre que le processus d'acquisition, soit sur une base régulière et continue. L'élagage est aussi en rapport avec l'espace disponible sur les étagères et les rayons.

Une tournée des collections doit être faite chaque année. Une vue, même rapide, permet de repérer les documents anciens, abîmés ou des exemplaires en trop.

Un élagage systématique de toutes les collections doit être fait dans un délai de trois ans maximum.

Une fois par année, les périodiques de la bibliothèque sont soumis à un processus d'élagage selon un calendrier de conservation établi pour chaque titre de la collection de périodiques.

Disposition des documents élagués :

- La plupart des livres, périodiques et documents audiovisuels élagués sont conservés et offerts à la vente tout au long de l'année;
- Les livres pourront être donnés à des organismes communautaires;
- Les livres jeunesse pourront être offerts à des services de garde ou des bibliothèques scolaires;
- Tous les livres ou documents non vendus ou restants seront envoyés au recyclage.

20. Inventaire

Tout comme l'élagage, l'inventaire est un processus important dans la gestion des collections d'une bibliothèque. De façon générale, il permet de contrôler la qualité des collections et de corriger les incohérences entre ce qui apparaît dans le catalogue informatisé qui se trouve effectivement sur les rayons.

De façon plus spécifique, elle permet de :

- Mettre à jour le catalogue;
- Vérifier et remplacer les titres manquants;

- Compléter les séries de volumes;
- Repérer des documents déclarés manquants (classement erroné, cote de classification différente du catalogue, etc.).

L'inventaire et l'élagage sont souvent des tâches faites simultanément.

21. Révision de la politique

Les lignes directrices pour le développement des collections sont mises à jour aussi souvent que nécessaire lorsque des changements surviennent dans les principes de développement des collections ou dans les critères de sélection, et ce, afin de refléter l'évolution des publics, des collections, des technologies et des services de la bibliothèque Alice-Lane.

22. Approbation de la politique et entrée en vigueur

La politique de développement et de gestion des collections est entrée en vigueur lors de son adoption, soit le 15 mai 2017 par le conseil municipal de la Ville de Baie-Comeau.