Adoption :	Modification :	En vigueur :	☐ Règlement
CCG-20260203		3 février 2026	☐ Politique
		Annulation :	☐ Décision du conseil d'administration/Conseil des commissaires
			☒ Écrit de gestion

Titre du document : Développement des collections des bibliothèques scolaires du Centre de services scolaire des Mille-Îles (secteur jeunes)

Autre(s) document(s) relié(s) : RM-18, RM-14, SGC-31

1. Contexte

Le développement des collections de la bibliothèque scolaire est un processus qui vise à constituer un fonds documentaire varié, accessible, actuel et de qualité, répondant aux besoins culturels et pédagogiques des élèves et du personnel scolaire. Une bibliothèque scolaire adaptée à son époque soutient les pratiques enseignantes et contribue à la réussite éducative des élèves.

Cet écrit de gestion s'inscrit en adéquation avec le *Cadre de référence de la bibliothèque scolaire au carrefour des apprentissages*. Ce document constitue une référence essentielle pour tous les intervenants impliqués dans le développement des collections.

2. Objectif

Cet écrit de gestion a pour but d'établir les principes et les mécanismes qui guident la sélection, l'acquisition, la gestion et l'élagage des ressources documentaires des bibliothèques scolaires du Centre de services scolaire des Mille-Îles (CSSMI). Il s'inscrit dans la mission de la bibliothèque scolaire qui est de soutenir la réussite éducative en contribuant aux apprentissages des élèves et en appuyant l'action du personnel scolaire.

3. Encadrement (légal, réglementaire ou autres)

Le développement des collections de la bibliothèque scolaire s'inscrit dans le respect du cadre légal en vigueur au Québec et au Canada, notamment :

- *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q., c. D-8.1)*
- *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées (chapitre D-8.1, r. 1)*
- *Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. 1985, c. C-42)*
- *Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12, art 44*

4. Définitions[1]

4.1 Autochtonisation

Processus de transformation en profondeur des institutions, notamment en éducation et en recherche, visant à y intégrer significativement les perspectives, savoirs et cultures des peuples autochtones. Il ne s'agit pas d'une simple addition de contenus, mais d'une remise en question fondamentale des structures et valeurs coloniales ayant marginalisé les Autochtones. C'est un mouvement essentiel vers la réconciliation et la décolonisation. Au Québec et au Canada, l'autochtonisation est une réponse aux appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation, cherchant à réparer les torts historiques et à créer des environnements plus justes et accueillants pour les peuples des Premières Nations, Inuits et Métis.

[1] Dans ce document, le masculin est utilisé à titre épicène, sans aucune discrimination

4.2. Fonds documentaire

Ensemble des documents appartenant à une bibliothèque et qui constitue l'offre documentaire permettant de répondre aux besoins du personnel scolaire et des élèves. Le fonds documentaire considère tous les types de documents, sous un format imprimé, audiovisuel et numérique et il tient compte du nombre de titres dans la collection, du nombre d'exemplaires par titre ainsi que des licences d'utilisation pour chaque ressource.

4.3 Types d'ouvrages constituant le fonds

Œuvres littéraires et ouvrages documentaires en format imprimé et numérique :

- Œuvres de fiction de tous les genres littéraires :
  - Tout carton, albums, romans, numériques, livres, jeux, etc.;
  - Bandes dessinées, romans graphiques, mangas.
- Ouvrages documentaires et de références :
  - Documentaires;
  - Atlas, cartes;
  - Périodiques, journaux;
  - Publications gouvernementales;
  - Dictionnaires utilisés à la bibliothèque.
- Documents audiovisuels :
  - Films;
  - Livres audios.
- Bases de données.

4.4 Élagage

L'élagage est une opération qui consiste à examiner les documents, à les évaluer et à retirer ceux qui ne répondent plus aux objectifs de la bibliothèque ni aux besoins des usagers.

4.5 Critères de sélection

Les critères de sélection servent à guider le personnel qualifié de la bibliothèque et les gestionnaires dans leurs choix d'acquisition et de gestion documentaire. Ils permettent de porter un jugement sur la qualité et sur la valeur pédagogique de l'ensemble du document analysé, ce qui permet d'assurer que la collection reste pertinente, équilibrée et adaptée à la mission de l'établissement scolaire.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le développement des collections est une responsabilité partagée entre différents acteurs :

5.1 La direction de l'établissement

5.1.1 Veiller à l'application du présent écrit de gestion dans l'école.
5.1.2 Allouer des ressources financières nécessaires au développement des collections selon les règles budgétaires de fonctionnement du MEQ.
5.1.3 Assurer la mise en place d'une structure de collaboration entre la direction, l'équipe-école et le personnel de bibliothèque pour la gestion des collections.
5.1.4 Approuver le plan de développement et le plan d'élagage établis en collaboration avec le personnel qualifié (bibliothécaires et techniciens en documentation).
5.1.5 Approuver les achats de la collection de la bibliothèque proposés dans le plan de développement.
5.1.6 Diffuser à l'équipe-école les orientations du CSSMI quant au développement des collections et à l'élagage.

5.2 Le personnel enseignant

5.2.1 Collaborer au développement des collections en exprimant ses besoins pédagogiques et en suggérant des acquisitions.

5.3 Les bibliothécaires scolaires

5.3.1 Veiller à l'application du présent écrit de gestion (vigie-soutien-développement).
5.3.2 Planifier le développement des collections, de la sélection et de l'acquisition des ressources, de la gestion budgétaire et de l'élagage.
5.3.3 Concevoir le plan de développement des collections et le plan d'élagage en collaboration avec le personnel responsable et la direction de l'établissement.
5.3.4 Collaborer avec la direction et le personnel enseignant afin de tenir compte des besoins de la communauté scolaire.

5.4 Les techniciens en documentation

5.4.1 Participer à la collecte de besoins des usagers de l'école.

5.4.2 Participer à l'acquisition des ressources (commande, réception et suivi de factures) et de l'élagage en collaboration avec les bibliothécaires.

5.4.3 Collaborer avec les bibliothécaires à la sélection des titres.

6. Mission de la bibliothèque scolaire

6.1 La bibliothèque scolaire est un environnement éducatif, culturel et inclusif qui favorise le développement des compétences de l'élève en cohérence avec la mission du Programme de formation de l'école québécoise (PFÉQ), qui s'articule autour des axes suivants : instruire, socialiser et qualifier.

6.2 Le développement des collections contribue directement à cette mission en fournissant des ressources documentaires et littéraires utiles au personnel scolaire et en assurant l'équilibre du fonds documentaire. De cette façon, elle donne accès à des ressources locales, régionales, nationales et mondiales mettant les élèves en contact avec diverses idées, expériences et opinions. De plus, elle contribue à l'actualisation d'approches pédagogiques favorisant l'investigation, la recherche, l'expérimentation, la création et l'innovation.

6.3 La bibliothèque scolaire, en tant que service pédagogique intégré aux démarches d'apprentissage, *« choisit la variété de ses ressources en considérant au premier chef le PFÉQ, selon des critères étroitement liés aux différentes exigences disciplinaires ainsi qu'aux pratiques pédagogiques qui s'y rattachent* » (MEQ, 2024).

7. Principes directeurs du développement des collections

Le développement des collections de la bibliothèque scolaire est guidé par les principes suivants :

7.1 Pertinence pédagogique **:** Les collections sont développées en fonction des besoins académiques, pédagogiques et de recherche, en lien avec le PFÉQ et les programmes d'études actuels.

7.2 Liberté intellectuelle **:** Les collections doivent présenter des lectures choisies qui respectent la *Charte des droits et libertés de la personne*. Elles doivent garantir le droit d'accéder sans restriction à l'information et s'opposer à toute tentative de censure, en respect du développement psychologique et de l'âge du public cible.

7.3 Variété des sujets **:** La collection doit offrir une variété de sujets, de périodes historiques, d'auteurs, de points de vue, correspondant aux goûts et intérêts des élèves de même qu'aux besoins des enseignants.

7.3.1 Complémentarité des formats **:** La bibliothèque s'efforce d'offrir une variété de formats imprimés et numériques pour répondre aux différents besoins et styles d'apprentissage. Le format numérique doit être utilisé pour la projection et pour les élèves ayant besoin d'une fonction d'aide à l'apprentissage (ex. : synthèse vocale).

7.3.2 Diversité et inclusion **:** La bibliothèque s'engage à développer des collections diversifiées et inclusives, représentant les valeurs de la société québécoise et canadienne, tout en reflétant différentes perspectives.

7.3.3 Accessibilité **:** La bibliothèque vise à faciliter l'accès à ses collections et à l'information pour l'ensemble de la communauté scolaire.

7.3.4 Équilibre des collections **:** Les nouvelles acquisitions tiennent compte des collections existantes afin de maintenir un équilibre entre les différents domaines et types de documents en fonction du marché du livre.

7.3.5 Encouragement des publications québécoises et locales **:** À valeur pédagogique égale, l'acquisition de livres édités au Québec est encouragée.

8. Planification du développement des collections

8.1 La planification annuelle du développement des collections est essentielle pour assurer que les acquisitions répondent aux besoins de la communauté scolaire et s'intègrent adéquatement aux collections existantes.

8.2 Cette planification tient compte notamment :

- Des objectifs pédagogiques du PFÉQ et des programmes d'étude de l'école.
- Des besoins du personnel scolaire.
- Des besoins et des intérêts des élèves.
- Du budget alloué aux collections de la bibliothèque.
- De la complémentarité entre la bibliothèque scolaire et les bibliothèques de classes.

- De l'évaluation des collections (âge, utilisation, types de documents, etc.).
- Des collections existantes (collections imprimées, bases de données, plateformes numériques, etc.).

9. Critères de sélection

9.1 La sélection des documents tient compte des principes directeurs mentionnés ci-dessus ainsi que des éléments suivants :

- Adéquation avec le PFÉQ et les programmes d'études actuels.
- Prise en compte des besoins spécifiques de l'école, tels que définis par son projet éducatif, les concentrations, les profils, les projets pédagogiques particuliers et les projets spécifiques du personnel scolaire et les caractéristiques des clientèles.
- Équilibre du fonds documentaire par sujet et par type de document.
- Qualité de la langue (registre de langue, structure des phrases, vocabulaire riche et adapté, etc.).
- Qualité du contenu (exactitude, clarté, pertinence, actualité, niveau de profondeur, etc.).
- Qualité matérielle (résistance, mise en page, lisibilité, illustrations, etc.).
- Adéquation entre le public cible du document, l'âge des élèves et de leurs capacités de lecture.
- Crédibilité de l'auteur et de l'éditeur, notamment pour les textes informatifs.
- Disponibilité sur le marché.
- Nombre d'exemplaires déjà présents dans la collection.
- Critères spécifiques aux documents numériques (facilité d'utilisation, accessibilité, fonctionnalités, conditions de licence, etc.).
- Portée positive des valeurs et propos véhiculés et leur compatibilité avec la mission de l'école (absence de biais, de stéréotypes, d'idéologies religieuses, de sexualité explicite, d'apologie de la consommation de drogues, d'encouragement à la violence, etc.).

9.2 Des critères supplémentaires pour guider les décisions s'ajoutent à cet écrit de gestion concernant notamment la littérature autochtone et les sujets sensibles **(Annexe A).**

10. Modes d'acquisition

10.1 La bibliothèque utilise deux modes d'acquisition pour développer ses collections :

- Achats auprès de librairies agréées.
- Abonnements à des bases de données et à des périodiques numériques et imprimés.

10.2 Comme mentionné dans l'écrit de gestion *Écrit de gestion concernant les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* (RM-18), l'acquisition des documents se fait dans le respect de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre.* Cette loi contraint les acheteurs institutionnels, tels que les centres de services scolaires et les écoles, à :

- Acheter les livres neufs au prix courant.
- Acquérir les livres dans un minimum de trois librairies agréées de leur région administrative en fonction de la qualité du service offert.
- Particularités des livres pouvant être achetés hors de la région administrative du territoire où ils sont situés :
    - Les écoles de la région administrative de Lanaudière peuvent acheter leurs livres de langue anglaise dans une librairie agréée hors territoire ;
    - Les ouvrages de langues autres que le français et l'anglais ;
    - Les livres d'occasion (publications de seconde main).

11. Élagage

11.1 L'élagage est un processus essentiel pour maintenir une collection attrayante, pertinente, à jour et en bonne condition. Il s'effectue en fonction du fonds et non de l'espace sur les rayons. Il vise le retrait des documents désuets, endommagés, peu utilisés ou dont le contenu n'est plus pertinent. Au secondaire, il s'agit d'un processus continu ; au primaire, il est recommandé de faire cette opération aux 4 à 6 ans.

11.2 Un plan d'élagage doit être élaboré entre la direction et le personnel qualifié en bibliothèque avant d'effectuer l'élagage des livres de la bibliothèque. Ce plan comprend par exemple les plus récentes statistiques de collections et de fréquence de prêts disponibles, l'échéancier, le nombre de livres estimé à élaguer et les sections de la collection ciblées par le processus.

11.3 Le choix des œuvres à élaguer s'appuie sur les mêmes critères que ceux de la sélection des documents (voir le point 9 du présent écrit). À ceux-ci s'ajoutent les critères suivants :

- L'état physique du document (usure, détérioration, moisissure, odeur, présence d'insectes, réparation impossible).
- L'âge des documents (par exemple, pour la collection générale les documents de plus de 15 ans, bien que la pertinence prime sur l'âge pour certains sujets ; pour les périodiques, les exemplaires de plus de 5 ans).
- L'utilisation du document (nombre de prêts au cours des 5 dernières années).
- Le manque de pertinence par rapport au curriculum actuel.
- L'obsolescence du contenu.
- La disponibilité d'une édition plus récente.
- Une série discontinue épuisée sur le marché.
- La présence d'information inexacte, biaisée, stéréotypée, etc.
- Le dédoublement des titres.
- Support désuet.

11.4 Critères d'exception

Lors du processus d'élagage, il est possible que certains documents dont la date d'édition est de plus de 15 ans ou qui correspondent à un ou plusieurs critères matériels soient conservés en fonction des critères suivants :

- « Classiques » de la littérature ou titres ayant reçu des prix littéraires. Dans la mesure du possible, vérifier si une réédition est disponible.
- Titres dont l'édition est épuisée, mais dont l'intérêt pédagogique est élevé.
- Série de classe / cercle de lecture en usage.

11.5 La disposition des documents élagués doit être effectuée de manière responsable, en considérant les écrits de gestion suivants : *Disposition des biens excédentaires, des déchets et des produits toxiques* (RM-14) et *Publicité, commandites, dons et autres sources de financement* (SGC-31).

12. Gestion des documents controversés

12.1 Malgré une sélection rigoureuse, certains documents peuvent susciter la controverse. La direction de l'école, avec l'assistance d'une bibliothécaire du centre de services scolaire, analyse le document faisant l'objet de la plainte.

12.2 La procédure de demande de retrait d'un document est disponible à **l'Annexe B** du présent écrit de gestion.

12.3 Un document peut être retiré sans suivre la procédure de retrait si la recommandation émane d'une directive du MÉQ ou du réseau de la santé.

13. Dons

Sous réserve de l'approbation de la direction d'école, la bibliothèque peut accepter les dons de documents s'ils contribuent à l'enrichissement et à la diversité de la collection, s'ils répondent aux critères de sélection du présent écrit de gestion, s'ils sont en bon état et s'il y a de l'espace suffisant sur les rayons.

14. Dispositions générales d'application

Le présent écrit de gestion est entré en vigueur le jour de son adoption.

15. Mécanisme de révision

Les SEJ procèdent à l'évaluation périodique de cet écrit de gestion. Au besoin, ils soumettent à la Direction générale les éléments à mettre à jour ou à réviser.

16. Annexes

Annexe A – Critères de sélection spécifiques
Annexe B – Demande de réexamen d'un ouvrage de la bibliothèque