



**MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAUL**  
QUALITÉ, VITALITÉ & PERFORMANCE



10, chemin Delangis, Saint-Paul

**2021**

**POLITIQUE DE  
DÉVELOPPEMENT DE LA  
COLLECTION LOCALE,  
DE DONNS ET D'ÉLAGAGE**

**Municipalité de Saint-Paul**

**Service des loisirs et de la culture**

**Avril 2021**

## Table des matières

	Page
1. But des politiques .....	1
2. Responsabilité des politiques .....	1
2.1 Élaboration.....	1
2.2 Évaluation et révision.....	1
2.3 Approbation.....	1
2.4 Application.....	1
3. Politique de développement de la collection locale .....	2
3.1 Étapes préliminaires .....	2
3.2 Critères généraux de sélection .....	2
3.2.1 Disponibilité du document au Réseau-Biblio .....	2
3.2.2 Langue .....	2
3.2.3 Lieu d'édition .....	3
3.2.4 Format .....	3
3.2.5 Prix.....	3
3.2.6 Année d'édition .....	3
3.2.7 Qualité du document.....	3
3.2.8 Gros caractères .....	3
3.2.9 Sujets priorités.....	3
3.2.10 Suggestion d'achat des usagers.....	4
3.3 Principes généraux.....	4
3.4 Caractéristiques des collections.....	4
3.5 Critères relatifs aux médias .....	5
3.5.1 Livres.....	5
3.5.2 Magazines.....	6
3.5.3 Documentaires .....	6
3.6 Acquisition des documents.....	6
3.6.1 Types d'achats privilégiés .....	6
3.6.2 Nombre d'exemplaires par titre .....	7
3.6.3 Responsabilité.....	7
3.7 Plaintes et demandes de retraits de la part des usagers .....	7

Suite

	Page
4. Politique de dons .....	7
5. Politique d'élagage.....	8
5.1 Définition .....	8
5.2 Objectifs de l'élagage.....	8
5.3 Critères de conservation et d'élagage .....	9
<b>Annexes:</b>	
Critères généraux de conservation et d'élagage des documents .....	10
Calendrier de conservation des documents selon le sujet traité .....	12
<b>Bibliographie .....</b>	<b>16</b>

# Politique de développement de la collection locale, politique de dons et politique d'élagage de la Bibliothèque de Saint-Paul

Soucieuse d'offrir le meilleur service possible à la Bibliothèque, la Municipalité de Saint-Paul s'est dotée d'une politique de développement de la collection locale, d'une politique de dons et d'une politique d'élagage. Ces politiques respectent en tous points les politiques adoptées par le Réseau-Biblio, réseau dont la Municipalité de Saint-Paul fait partie.

## 1. But des politiques

La politique de développement de la collection locale, la politique de dons et la politique d'élagage de la Bibliothèque de Saint-Paul visent à fournir un cadre de référence au personnel de la Bibliothèque ainsi qu'à informer les usagers et les autorités administratives des principes en vigueur pour le choix, l'acquisition et l'élagage des documents de la collection locale.

## 2. Responsabilité des politiques

### 2.1. Élaboration

Elles sont élaborées par la personne responsable de la Bibliothèque avec la direction du Service des loisirs et culture de la Municipalité.

### 2.2 Évaluation et Révision

Les politiques doivent être évaluées et révisées à tous les trois ans mais peuvent être modifiées et mises à jour au besoin.

### 2.3. Approbation

Les politiques sont approuvées par le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Paul.

### 2.4. Application

Les personnes responsables de l'application de la présente politique sont la direction du Service des loisirs et de la culture et la coordination de la bibliothèque

Les politiques sont appliquées par toute l'équipe de la Bibliothèque.

### 3. Politique de développement de la collection locale

La politique de développement de la collection locale définit les lignes directrices pour le choix et l'acquisition des documents de la Bibliothèque. Elle vise à répondre le plus adéquatement possible aux attentes et aux besoins de sa clientèle :

- En favorisant l'objectivité lors du choix des documents;
- En garantissant une continuité lors des changements au sein de l'équipe de la Bibliothèque;
- En assurant la complémentarité entre la collection locale et celle du Réseau BIBLIO CQLM.

#### 3.1 Étapes préliminaires

- Évaluation de la collection actuelle (doublons, couverture du sujet, âge des documents, aspect physique, etc.);
- Analyse des besoins de la clientèle (âge des usagers, demandes spécifiques, sujets populaires, etc.);
- Analyse d'autres facteurs déterminants tels l'espace disponible, le budget, la pérennité du support, etc.

#### 3.2. Critères généraux de sélection

La collection de la Bibliothèque sera développée de façon à bien servir les citoyens de tous âges, sexes et conditions sociales en tenant compte des critères suivants :

##### 3.2.1 Disponibilité du document au Réseau BIBLIO

La collection locale de la Bibliothèque se doit d'être complémentaire à la collection déposée. La sélection des titres tient compte de la collection régionale du Réseau BIBLIO, qui peut répondre aux besoins de certains usagers par le biais du prêt entre Bibliothèques.

##### 3.2.2 Langue

La population de la municipalité de Saint-Paul est presque totalement francophone. La priorité sera donc accordée à l'acquisition de documents de langue française.

### **3.2.3 Lieu d'édition**

La priorité est accordée aux ouvrages publiés par des maisons d'édition québécoises, souvent mieux adaptés à la réalité québécoise que ceux édités à l'étranger.

### **3.2.4 Format**

Les documents en format poche ne sont pas retenus en raison de la petite taille des caractères.

### **3.2.5 Prix**

La Bibliothèque n'acquiert pas de documents dont le prix excède 75 \$ pour les ouvrages destinés aux adultes et 50 \$ pour ceux destinés aux jeunes.

### **3.2.6 Année d'édition**

La Bibliothèque acquiert en général des ouvrages récents, c'est-à-dire publiés au cours des deux dernières années.

### **3.2.7 Qualité du document**

Une attention spéciale est portée à la qualité du contenu : la valeur littéraire et artistique du document, le vocabulaire adapté au groupe d'âge ciblé, la nature et la profondeur des sujets abordés et la facilité de consultation (table des matières, index, etc.). La solidité de la reliure et la qualité du papier sont aussi des éléments à considérer.

### **3.2.8 Gros caractères**

Une partie du budget est consacrée à l'acquisition de documents en gros caractères pour les aînés et les malvoyants. La Bibliothèque priorise l'achat de romans et de documentaires d'intérêt général pour ce type de documents.

### **3.2.9 Sujets priorités**

La Bibliothèque priorise l'achat de documents traitant d'histoire locale et régionale et tient compte des caractéristiques environnementales et économiques de la municipalité pour sélectionner des sujets d'intérêt pour la population. Les documents écrits par ou sur des auteurs locaux et le document traitant de l'histoire locale et régionale doivent être acquis, si possible, et conservés par la Bibliothèque.

### 3.2.10 Suggestions d'achat des usagers

La Bibliothèque accorde une grande importance aux suggestions d'achat faites par les usagers, tout en respectant les autres critères de choix.

## 3.3 Principes généraux

Les collections acquises doivent répondre aux besoins d'information, d'éducation et de culture des usagers des Bibliothèques, et servir d'instruments qui favorisent le développement de la paix et le progrès spirituel des hommes et des femmes.

**Les documents doivent :**

- Être des instruments de formation et de développement de l'individu;
- Répondre aux besoins de tous les citoyens de la municipalité;
- Refléter les diverses tendances du marché, pour ce qui est tant du médium que du contenu. Toutefois, la place accordée aux catégories de biens culturels autres que le livre imprimé et numérique (DVD, CD, livres publiés en grands caractères, etc.) dépend surtout des disponibilités budgétaires et de leur pertinence par rapport au mandat fondamental du RÉSEAU BIBLIO CQLM;
- Être récents; la documentation rétrospective étant acquise pour répondre à des demandes de PEB ou pour assurer le remplacement de titres importants;
- Être distribués au Québec.

## 3.4 Caractéristiques des collections

Les collections doivent comprendre des documents qui permettent à l'individu de progresser, peu importe son niveau de scolarité ou ses centres d'intérêt.

Les responsables de l'application de la présente politique se doivent de :

- Veiller à offrir à la population des collections d'un niveau qualitatif intéressant : prix décernés, la réputation de l'auteur, de la collection ou de l'éditeur ainsi que les critiques peuvent servir d'indicateurs de qualité.
- Tenir compte des goûts des usagers, de leurs demande (PEB), de la couverture médiatique, des modes, ainsi que des événements;

- Privilégier l'achat de best-sellers, de romans pour adultes, de livres jeunesse, de romans pour adolescents et de bandes dessinées. L'information contenue dans les livres de type documentaire étant désormais accessible facilement et gratuitement via Internet, l'achat de ce type de livres sera restreint à des domaines ciblés et assurés de plaire à un grand nombre de lecteurs.
- Ne pas rechercher nécessairement l'exhaustivité dans l'acquisition de documents sur des thèmes donnés mais plutôt la pertinence et la forte probabilité d'emprunt des documents.

## 3.5 Critères relatifs aux médias

### 3.5.1 Livres

#### SONT SÉLECTIONNÉS :

- Les parutions récentes afin de refléter l'actualité et les développements de la vie contemporaine; la documentation rétrospective est acquise pour répondre à des demandes de PEB ou pour assurer le remplacement de titres importants;
- Les ouvrages présentant un aspect extérieur attrayant; toutefois, la plupart des livres acquis étant reliés, la solidité de l'ouvrage est un facteur très secondaire lors de la sélection;
- Les livres de poche, quand l'édition brochée n'existe pas ou est épuisée;
- Les rééditions uniquement s'il s'agit de classiques dont la précédente parution remonte à plusieurs années;
- Les éditions revues ou augmentées ainsi que les nouvelles versions.

#### NE SONT PAS SÉLECTIONNÉS :

- Les livres-jeux qui comportent des sections à découper ou dans lesquels il faut écrire;
- Les publications dont les dimensions sortent des standards habituels; il s'agit habituellement d'ouvrages de très petit ou de très grand format ainsi que de documents en tissu;
- Les livres très coûteux ou précieux;
- Les inédits publiés par des clubs de livres.



### 3.5.2 Magazines

Même s'ils diffusent une information diversifiée et d'actualité, les magazines sont considérés comme de la documentation d'appoint; ils ne constituent donc pas la base du développement du fonds documentaire.

Ce sont les responsables de la présente politique, en collaboration avec l'équipe en place, qui, chaque année, effectuent le choix des revues pour la Bibliothèque. Les titres sont sélectionnés par le biais d'une base de données d'un fournisseur externe.

### 3.5.3 Documentaires

**SONT SÉLECTIONNÉS :**

- Les documents récents à caractère populaire présentant une très grande variété de sujets et dont le contenu est adapté au contexte québécois.

**SONT ÉVITÉS LORS DE LA SÉLECTION :**

- Les ouvrages comme les annuels, les almanachs ou les horoscopes dont le contenu informatif est éphémère;
- Les guides touristiques publiés annuellement;
- Les manuels scolaires et les ouvrages scolaires;
- Les ouvrages de référence, en particulier les encyclopédies et les dictionnaires, parce que cette catégorie de documents se prête mal à la circulation dans le cadre des échanges de collections; cependant, il est fréquent d'acquérir des ouvrages de référence à caractère monographique.

## 3.6 Acquisition des documents

L'acquisition des documents et livres sera effectuée en conformité avec les dispositions légales et réglementaires applicables à la bibliothèque.

### 3.6.1 Types d'achats privilégiés :

- Visites en librairie ;
- Commandes en ligne ;

### 3.6.2 Nombre d'exemplaires par titre

Sauf exception, la Bibliothèque n'achète qu'un exemplaire de chaque titre sélectionné.

### 3.6.3 Responsabilité

La responsabilité du choix, de l'acquisition et de l'élagage des documents incombe au coordonnateur de la Bibliothèque. Les tâches relatives à ces processus peuvent cependant être partagées entre les différents membres de l'équipe.

## 3.7 Plaintes et demandes de retraits de la part des abonnés

Malgré la mise en application de politiques de choix précises et détaillées, il est possible que certains documents mis à la disposition des usagers puissent porter à controverse. Le cas échéant, les usagers sont invités à faire part de leurs commentaires au personnel de la Bibliothèque. Sur réception d'une demande formelle, la coordination de la Bibliothèque analysera le document faisant l'objet de la plainte, en collaboration avec d'autres ressources compétentes en bibliothéconomie si nécessaire, et prendra la décision appropriée qui sera communiquée, dans les meilleurs délais, à la personne ayant formulé la demande de révision. La coordination de la Bibliothèque informe la direction du service des loisirs et de la culture de toutes les demandes formelles et écrites de révision et des décisions rendues.

## 4. Politique de dons

La politique de dons s'appuie sur les mêmes critères et les mêmes lignes directrices que ceux pour le choix et l'acquisition de documents.

La Municipalité se réserve le droit de disposer des dons à sa guise en tenant compte des critères de sélection émis par le Réseau-Biblio :

- La Municipalité ne privilégie pas les dons comme mode d'acquisition.
- Avant d'être intégrés aux collections, les documents reçus en dons sont soumis aux mêmes critères de sélection que les documents achetés (voir articles 3.5.1, 3.5.2 et 3.5.3 de la présente politique)

- La Municipalité se réserve le droit de décider du sort des documents acceptés en dons.
- La Municipalité refuse les dons de documents assortis de conditions contraignantes, telles que l'obligation de conserver indéfiniment le volume ou de l'intégrer à une section particulière de la Bibliothèque.
- La Municipalité devient inconditionnellement propriétaire des documents qui lui sont donnés. Elle pourra en disposer selon ses besoins et même s'en départir si elle le juge opportun. Le cas échéant, le donateur n'en sera pas obligatoirement informé.

## 5. Politique d'élagage

### 5.1 Définition

L'élagage consiste à retirer de façon permanente de la collection locale d'une Bibliothèque les documents qui ne répondent plus à ses objectifs ou aux besoins de sa clientèle.

L'élagage fait partie intégrante de la politique de développement des collections de la Bibliothèque. Il permet de maintenir un lien constant entre les acquisitions, la conservation des documents, leur retrait et leur élimination.

### 5.2 Objectifs de l'élagage

L'élagage est une opération destinée à mettre en valeur les collections disponibles et à offrir des ressources documentaires constamment actualisées.

En conformité avec le document *Bibliothèque d'aujourd'hui : lignes directrices pour les Bibliothèques publiques du Québec*, la Municipalité se fixe comme objectif d'élaguer annuellement les documents qu'elle juge nécessaire jusqu'à un taux de 6,5 % de sa collection. Pour pallier le retrait du nombre de documents élagués, la Municipalité fera l'acquisition de nouveaux documents dans une proportion minimale de 1 pour 1. La Municipalité pourra, à sa convenance, acquérir plus de documents selon ses disponibilités financières. Le renouvellement annuel sert à maintenir le fonds dans une condition matérielle satisfaisante, à fournir une entrée raisonnable de titres nouveaux et à permettre le remplacement des livres vieillissants, périmés, perdus, etc. La collection connaît ainsi un renouvellement complet par période de 15 ans.

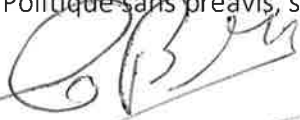
## L'ÉLAGAGE PERMET DE :

- Retirer les documents vieilliss ou sans attrait;
- Retirer les documents abîmés ou dont le texte est souligné ou annoté;
- Retirer les documents contenant des informations inexactes ou périmées;
- Retirer les exemplaires multiples des documents devenus moins populaires;
- Réduire les manipulations inutiles de documents;
- Récupérer de l'espace;
- Améliorer la qualité et la pertinence des collections;
- Rafraîchir la collection sans l'appauvrir.

### 5.3 Critères de conservation et d'élagage

Les critères de conservation et d'élagage, qui varient d'une discipline à l'autre, sont définis dans la politique générale du Réseau-Biblio. (voir tableau en Annexe)

La présente Politique a été adoptée par le conseil municipal selon la résolution numéro 2021-0419-177 et est entrée en vigueur le 19 avril 2021. La Municipalité se réserve le droit de modifier cette Politique sans préavis, si elle le juge approprié.



M. Alain Bellemare  
Maire



M<sup>e</sup> Richard B. Morasse  
Directeur général et secrétaire-trésorier

## ANNEXE

### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE CONSERVATION ET D'ÉLAGAGE DES DOCUMENTS

CRITÈRES	CONSERVER LE DOCUMENT SI	ÉLAGUER LE DOCUMENT SI
ASPECT PHYSIQUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il est en bon état et toujours attrayant.</li> </ul> <p>N. B. Une bonne condition matérielle ne constitue pas à elle seule une raison suffisante pour conserver un document.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la reliure est abîmée (se demander s'il vaut mieux le faire réparer ou acheter un nouvel exemplaire) ;</li> <li>▪ le papier est jauni ;</li> <li>▪ l'état laisse à désirer : taches, annotations, soulignements, pages déchirées ou arrachées, moisissures, etc. ;</li> <li>▪ les illustrations sont de mauvaise qualité ou démodées ;</li> <li>▪ la présentation matérielle a vieilli ;</li> <li>▪ le format ou le type de document est plus ou moins compatible avec le mode de circulation des documents.</li> </ul>
CONTENU	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'information est complète et à jour (vérifier la date du copyright ou de parution) ;</li> <li>▪ il traite du patrimoine québécois, canadien ou local ;</li> <li>▪ il a reçu un prix ;</li> <li>▪ c'est un classique ;</li> <li>▪ le document possède une valeur intrinsèque indépendante de sa date de parution.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'information est fautive, incomplète ou n'est pas à jour ;</li> <li>▪ fraîcheur de l'information (ne pas confondre avec l'âge du document, surtout en dehors des domaines scientifiques) ;</li> <li>▪ niveau de langage ;</li> <li>▪ la date d'édition (consulter le tableau 2) ;</li> <li>▪ des stéréotypes ou des préjugés sont véhiculés ;</li> <li>▪ il fait de la propagande haineuse à l'égard d'un groupe spécifique ;</li> <li>▪ le style est de mauvais goût, de nature sensationnaliste ou pornographique ;</li> <li>▪ la langue est de mauvaise qualité ;</li> <li>▪ la série est incomplète ou de mauvaise qualité.</li> </ul>

COUVERTURE DU SUJET	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la Bibliothèque possède peu de documents sur le même sujet ;</li> <li>▪ les critères précédents sont satisfaits et la Bibliothèque en possède un seul exemplaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la Bibliothèque possède plusieurs documents plus récents et en meilleur état sur le même sujet ;</li> <li>▪ la Bibliothèque possède l'édition la plus récente du document (c.-à-d. élaguer les éditions antérieures) ;</li> <li>▪ la Bibliothèque possède plusieurs exemplaires du document (ex. : anciens <i>best-sellers</i>).</li> </ul>
POPULARITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il est encore en demande auprès des usagers (prêt, réservations, etc.). Si ce document est en mauvais état, le renouveler ;</li> <li>▪ l'auteur est populaire ;</li> <li>▪ le sujet traité est populaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'auteur est plus ou moins connu ;</li> <li>▪ le sujet traité n'est plus populaire.</li> </ul>

CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS SELON LE SUJET TRAITÉ (COTE DEWEY)

**000 Généralités**

000	Généralités Informatique et nouvelles technologies	(5 ans ; suivre l'actualité)
010	Bibliographie	(20 ans)
020	Bibliothéconomie et sciences de l'information	(20 ans)
030	Encyclopédies générales	(10 ans ; monographies)
040		
050		
060	Organisations générales et muséologie	(20 ans)
070	Médias de l'information, journalisme, édition	(20 ans)
080	Recueils généraux	(10 ans)
090	Manuscrits et livres rares	(sans objet)

**100 Philosophie et psychologie**

100	Généralités	(20 ans)
110	Métaphysique	(20 ans)
120	Épistémologie, causalité, genre humain	(20 ans)
130	Phénomènes paranormaux	(20 ans)
140	Écoles philosophiques particulières	(20 ans)
150	Psychologie	(20 ans ; psycho-pop, 10 ans)
160	Logique	(20 ans)
170	Éthique (philosophie morale)	(20 ans)
180	Philosophie ancienne, médiévale, orientale	(20 ans)
190	Philosophie occidentale moderne	(20 ans)

**200 Religion**

200	Généralités	(20 ans)
210	Philosophie et théorie de la religion	(20 ans)
220	Bible	(20 ans)
230	Christianisme, théologie chrétienne	(20 ans)
240	Théologie morale et spirituelle chrétienne	(20 ans)
250	Églises locales et ordres religieux chrétiens	(20 ans)
260	Théologie chrétienne et société; ecclésiologie	(20 ans)
270	Histoire du christianisme et de l'Église	(20 ans)
280	Confessions et sectes chrétiennes	(20 ans)
290	Religion comparée et autres religions	(20 ans)

### 300 Sciences sociales

300	Généralités	(20 ans)
310	Statistiques générales	(20 ans)
320	Science politique	(20 ans)
330	Économie politique	(20 ans : ouvrages de base, 10 ans : actualité)
340	Droit	(20 ans : ouvrages de base, 5 ans : actualité, détruire anciennes éditions de textes de loi)
350	Administration publique et science militaire	(20 ans : ouvrages de base, 5 ans : actualité ; détruire anciennes éditions de textes de loi ; consulter Web)
360	Problèmes et services sociaux ; associations	(20 ans)
370	Éducation	(20 ans : ouvrages de base, 10 ans : actualité ; suivre les réformes)
380	Commerce, communications, transports	(20 ans)
390	Coutumes, étiquette, folklore	(20 ans)

### 400 Langues

400	Généralités	(20 ans : manuels de base, 10 ans : pour les dictionnaires)
410	Linguistique	(20 ans)
420	Anglais et vieil anglais	(20 ans)
430	Langues germaniques. Allemand	(20 ans)
440	Langues romanes. Français	(20 ans)
450	Italien, roumain, rhéto-roman	(20 ans)
460	Espagnol et portugais	(20 ans)
470	Langues italiques. Latin	(20 ans)
480	Langues helléniques. Grec classique	(20 ans)
490	Autres langues	(20 ans)

### 500 Sciences naturelles et mathématiques

500	Généralités	(20 ans)
510	Mathématiques	(20 ans)
520	Astronomie et sciences connexes	(20 ans)
530	Physique	(20 ans)
540	Chimie et sciences connexes	(20 ans)
550	Sciences de la Terre	(20 ans)



560	Paléontologie. Paléozoologie	(20 ans)
570	Sciences de la vie. Biologie	(20 ans)
580	Botanique	(20 ans)
590	Zoologie	(20 ans)

#### 600 Techniques (Sciences appliquées)

600	Généralités	(20 ans)
610	Sciences médicales. Médecine	(10 ans)
620	Ingénierie et techniques connexes	(20 ans : manuels de base, 5 ans : guides auto)
630	Agriculture	(20 ans)
640	Économie domestique et vie familiale	(20 ans)
650	Gestion et services auxiliaires	(10 ans; suivre les courants et modes)
660	Génie chimique	(20 ans)
670	Fabrication industrielle	(20 ans)
680	Fabrication de produits à usages particuliers	(20 ans)
690	Bâtiments	(10 ans; suivre les courants et modes)

#### 700 Arts

700	Généralités	(20 ans)
710	Urbanisme et art du paysage	(10 ans; suivre les courants et modes)
720	Architecture	(20 ans)
730	Arts plastiques. Sculpture	(20 ans)
740	Dessin et arts décoratifs	(20 ans)
750	Peinture et peintures	(20 ans)
760	Arts graphiques. Gravures	(20 ans)
770	Photographie et photographies	(20 ans; techniques désuètes : 10 ans)
780	Musique	(20 ans; suivre modes et courants)
790	Loisirs et arts du spectacle	(20 ans; équipements et l'enseignement des sports : 10 ans)

### Bandes dessinées pour adultes

741,5 BDA	Bandes dessinées pour adultes	(20 ans; renouveler les classiques)
--------------	-------------------------------	-------------------------------------

### 800 Littérature et rhétorique

*Romans, contes, nouvelles, poésie, théâtre, etc.*

La classification utilisée par le Réseau BIBLIO CQLM ne tient compte que du chiffre d'auteur pour cette catégorie.

Conserver 20 ans les romans, les ouvrages de base, les ouvrages d'histoire littéraire, les collectifs, les anthologies et les critiques d'auteurs classiques. Élaguer après 10 ans les auteurs mineurs non reconnus ou qui ne sont plus lus. Renouveler les classiques encore populaires après 20 ans.

### 900 Géographie et Histoire

900	Généralités	(20 ans)
910	Géographie et voyages	(5 ans : pour les atlas et les guides généraux; 2 ans : pour les guides avec coordonnées)
920	Biographies, généalogie, emblèmes, insignes	(20 ans)
930	Histoire du monde antique jusque vers 499	(20 ans)
940	Histoire générale de l'Europe	(20 ans)
950	Histoire générale de l'Asie. Extrême-Orient	(20 ans)
960	Histoire générale de l'Afrique	(20 ans)
970	Histoire générale de l'Amérique du Nord	(20 ans)
980	Histoire générale de l'Amérique du Sud	(20 ans)
990	Histoire générale des autres aires géographiques	(20 ans)

### Littérature jeunesse

ALB	Albums jeunesse	(20 ans; renouveler les classiques)
J'XXX	Documentaires jeunesse	(20 ans)
RJ	Romans jeunesse	(20 ans; renouveler les classiques)
BD	Bandes dessinées jeunesse	(20 ans; renouveler les classiques)

## DISPOSITION DES DOCUMENTS ÉLAGUÉS

Les documents élagués peuvent aussi être :

- offerts en dons aux bénévoles ou à des organismes;
- offerts en vente aux usagers, à des bouquinistes ou au grand public;
- mis au recyclage.

## BIBLIOGRAPHIE

Bibliothèque d'aujourd'hui: lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec. (2019).