

L'énoncé d'une politique : la force du développement des collections

A Collections Development Policy: An Asset

El enunciado de una política: la fuerza del desarrollo de las colecciones

Louise Paquin

Volume 40, numéro 4, octobre–décembre 1994

URI : <https://id.erudit.org/iderudit/1033494ar>
DOI : <https://doi.org/10.7202/1033494ar>

[Aller au sommaire du numéro](#)

Éditeur(s)

Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED)

ISSN

0315-2340 (imprimé)
2291-8949 (numérique)

[Découvrir la revue](#)

Citer cet article

Paquin, L. (1994). L'énoncé d'une politique : la force du développement des collections. *Documentation et bibliothèques*, 40(4), 213–218.
<https://doi.org/10.7202/1033494ar>

Résumé de l'article

Tout bibliothécaire du milieu scolaire est confronté au développement des collections. Il n'est pas facile de trier parmi les demandes, de choisir entre les diverses publications en fonction des budgets. Aussi doit-il s'assigner une ligne de conduite. L'énoncé d'une politique de développement des collections est cet outil qui aide à faire des choix sensés. En découvrant ce qu'est une politique, quels sont les éléments qui la composent, le bibliothécaire scolaire fera sienne une façon efficace de développer une collection. Et surtout, il apprendra à développer une collection donnée en répondant à la mission et aux objectifs de la bibliothèque.

L'énoncé d'une politique : la force du développement des collections

Louise Paquin

Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement
Polyvalente Ste-Thérèse

Tout bibliothécaire du milieu scolaire est confronté au développement des collections. Il n'est pas facile de trier parmi les demandes, de choisir entre les diverses publications en fonction des budgets. Aussi doit-il s'assigner une ligne de conduite. L'énoncé d'une politique de développement des collections est cet outil qui aide à faire des choix sensés. En découvrant ce qu'est une politique, quels sont les éléments qui la composent, le bibliothécaire scolaire fera sienne une façon efficace de développer une collection. Et surtout, il apprendra à développer une collection donnée en répondant à la mission et aux objectifs de la bibliothèque.

A Collections Development Policy : An Asset

Every school librarian is confronted with the development of a collection. It is not an easy task to sort through the suggestions in order to select publications given the available budget. Guidelines for collections development are important and will help in the decision-making process. The policy will also allow the school librarian to effectively develop the collection in accordance with the mission and objectives of the library

El enunciado de una política: la fuerza del desarrollo de las colecciones

Todo bibliotecario del medio escolar es confrontado al desarrollo de las colecciones. No es fácil hacer una selección entre los pedidos o escoger entre las diversas publicaciones según el presupuesto. El bibliotecario debe entonces fijarse líneas de conducta. El enunciado de una política del desarrollo de las colecciones es este instrumento que facilita la selección. El bibliotecario escolar, conociendo los elementos de una política de desarrollo de las colecciones, podrá hacer su trabajo de selección de manera eficaz. Y sobre todo, aprenderá a desarrollar una colección de manera a responder a la misión y a los objetivos de la biblioteca.

Au cours de son travail, le bibliothécaire est continuellement confronté à la sélection des documents. Tel enseignant lui demande un roman qu'il aimerait lire, tel élève, un document sur un joueur de football ou un guide d'utilisation de logiciel. De plus, il doit sélectionner parmi la multitude des documents portant sur un même sujet et parmi l'abondance de la production. Doit-il répondre à toutes ces demandes? Si non, quelle est la solution?

En constatant cet état de fait, on peut facilement affirmer que le développement des collections, joint au développement des habiletés documentaires chez les jeunes, sont les tâches les plus professionnelles qu'un bibliothécaire peut accomplir dans une école secondaire. C'est pourquoi il est essentiel d'y accorder une grande importance.

Développement des collections versus politique de développement

Le développement des collections est un processus long et complexe par lequel le bibliothécaire acquiert un large éventail de matériel pour répondre aux besoins des usagers. À partir de certaines variables telles que la communauté, les environnements intérieur et extérieur de l'institution, les buts de l'institution, et en tenant compte de certains éléments tels que les critères de sélection, l'évaluation de la collection et la liberté intellectuelle, le bibliothécaire définit les critères essentiels à un développement objectif de la collection.

L'énoncé de la politique, quant à lui, est le moyen choisi pour planifier ces différents critères. C'est un plan qui aide à

définir le «marché», à connaître la communauté, à décrire les produits, c'est-à-dire le matériel disponible. C'est un outil qui définit de façon claire et précise la composition de la collection et les buts visés. On peut dire, étant dans un domaine de communication, que le développement des collections est le contenu à livrer et que la politique est le contenant, le moyen par lequel le message est transmis à son public. C'est donc une structure à donner à tous les éléments du développement de la collection.

Cet article s'inspire du document *Guide for Written Collection Policy Statements*, publié en 1989 par l'American Library Association (ALA). Ce guide s'adresse à tout établissement désireux d'élaborer une politique de développement des collections. Surtout orienté vers

les bibliothèques de recherche, il peut s'appliquer à tout type de bibliothèques quels que soient la taille et le niveau. On y suggère une formulation de politique, les éléments à y insérer et l'ordre de présentation. Selon ce document, tout énoncé de politique comporte sommairement trois parties. La première concerne les objectifs institutionnels en regard de la bibliothèque: les raisons d'être de la politique, la mission et les objectifs de l'institution et de la bibliothèque et la clientèle à desservir. Une deuxième partie énumère les différents sujets à développer, les formats et les langues à insérer, les critères de sélection de même que la coopération. Enfin, une troisième partie se rapporte à l'évaluation de la collection et à la liberté intellectuelle.

L'introduction

L'introduction fait ressortir les raisons d'être de la politique, et souligne les raisons qui ont amené sa création. C'est l'étape de planification.

Par souci de transparence, on peut également y présenter les membres du comité impliqués dans la réalisation de la politique. D'autres éléments, par exemple, la définition des termes utilisés dans la politique, l'approbation du document par le directeur, la diffusion et l'utilité du document, peuvent s'insérer dans cette partie.

Philosophie et buts de la bibliothèque de l'école

La bibliothèque scolaire se situe dans un établissement éducatif ayant une mission, une philosophie qui accorde une place centrale à la formation fondamentale de l'élève, philosophie que le bibliothécaire doit connaître.

La bibliothèque doit se rallier à cette mission pour établir la sienne et être en mesure de fournir un environnement favorable à l'épanouissement du jeune aux points de vue éducatif, émotionnel, culturel et récréatif. Quant à la mission de la bibliothèque, elle pourra s'inspirer de plusieurs documents de base. *La bibliothèque scolaire: mission et objectifs* précise cette mission: «être un environnement éducatif et culturel qui favorise le dévelop-

pement de la personne et offrir des ressources documentaires qui contribuent aux apprentissages et à l'enseignement selon l'ordre d'enseignement concerné»¹. Enfin, il ne faut pas oublier de consulter le projet éducatif de son école. Ce document aidera à connaître la véritable orientation de l'école et son identité propre.

On mentionne dans cette partie la valeur de la bibliothèque dans la communauté, à quoi elle sert et les buts qu'elle vise. Dans ce sens, on parle d'offrir et de maintenir un programme d'éducation approprié pour tous les niveaux d'enseignement et de formation. On veut également fournir des ressources pour tous les programmes d'étude. C'est donc le reflet des orientations que l'on trouve ici mentionné. En voici un exemple sommaire:

1. L'école doit développer chez les élèves la capacité de raisonner, de prendre des décisions basées sur une analyse intelligente et de communiquer avec les autres.
2. Elle doit pouvoir permettre à chaque élève de développer ses compétences selon ses capacités personnelles.
3. Elle doit encourager chaque élève à comprendre, apprécier et évaluer son héritage culturel, social, politique et économique comme citoyen du monde, du Québec et comme humain.

Analyse des objectifs de la bibliothèque

Les objectifs sont les moyens que prend la bibliothèque pour réaliser la mission et les buts de l'école, pour bien répondre aux attentes des usagers et pour atteindre les fins de l'enseignement. On y précise les principes de base pour le développement de la collection. En rapport avec la mission ci-haut énoncée, voici des objectifs à atteindre :

1. Fournir à chaque élève une documentation de base sur tous les sujets pour lui permettre de développer ses capacités de raisonner, de porter des jugements intelligents sur les événements de la vie.
2. Fournir des ouvrages de différents niveaux de compréhension et de diffé-

rents points de vue qui permettent à chaque élève, dans un encadrement donné, de développer une pratique de l'analyse critique quel que soit le média.

3. Fournir des ouvrages qui reflètent les croyances, les valeurs, la morale, la vie politique, économique et sociale de son milieu.

La clientèle

L'identification de la clientèle est un des éléments clés de la réussite du processus de développement des collections. Elle repose sur la connaissance des environnements extérieur et intérieur de l'école.

Pour bien connaître cet environnement extérieur, les conditions suivantes sont à prendre en considération :

- la structure socio-économique des familles d'où viennent les jeunes;
- la nature des entreprises existantes, des professionnels établis dans la région;
- les groupes ethniques, religieux et sociaux et les valeurs de la société;
- l'environnement culturel: théâtres, cinémas, bibliothèques.

L'environnement intérieur, quant à lui, fait référence à la clientèle de l'école en ce qui concerne l'âge, les ethnies, les différents groupes pédagogiques (régulier, cheminement particulier, orientation professionnelle), les différents programmes pédagogiques (musique, art, communication, sport intensif, etc.) et les activités socio-culturelles (théâtre, philatélie, club d'échecs).

Il faut connaître également les professionnels de l'école et les besoins auxquels ils font face. Il faut connaître les enseignants, leurs stratégies d'enseignement et le matériel qu'ils utilisent.

1. Jacqueline Beaulac et al., *La bibliothèque scolaire, mission et objectifs: document de réflexion*, Saint-Grégoire, Association du personnel des services documentaires scolaires (APSDS), 1991, p.11.

Analyse détaillée de la collection

Cette partie de la politique porte sur des points beaucoup plus précis, à savoir l'organisation de la collection: selon les supports, les langues, les niveaux de développement des différents sujets et les modalités de coopération.

Les supports

Nous mentionnons ici les différents supports ou médias pouvant faire partie de la collection :

A) L'imprimé

- Les *périodiques*. Ils représentent une source importante d'information particulièrement sur les sujets d'actualité. Grâce à eux, la bibliothèque peut avoir une information à jour dans plusieurs domaines. Ils doivent être sélectionnés en fonction des mêmes critères que les autres documents de la collection: besoins d'enseignement, de culture personnelle, de récréation et ce, selon un niveau intellectuel correspondant à celui des élèves. Au Québec, une préférence doit être accordée aux périodiques indexés dans *Repère*. La principale caractéristique des périodiques est de communiquer une information actuelle. Les journaux, quant à eux, doivent présenter l'information régionale, nationale et internationale.

- Les *publications gouvernementales*. Qu'elles soient d'origine fédérale ou provinciale, elles représentent une source d'information non négligeable portant principalement sur l'économie et la politique nationale. Les statistiques, les guides ou les cartes qu'elles offrent sont souvent utiles pour les cours de sciences humaines.

- Les *ouvrages de référence*. Ils sont utilisés pour répondre à des questions qui ne demandent pas de recherche exhaustive. Ils doivent fournir un accès rapide à une information factuelle dans tous les domaines de la connaissance.

- La *documentation éphémère* (fichiers verticaux). Elle fournit une documentation particulière provenant de brochures, de rapports sommaires, d'exemplaires de périodiques auxquels la bibliothèque n'est pas abonnée mais qui sont particulièrement intéressants par leur contenu.

- Les *manuels scolaires*. Ils ne doivent pas être intégrés à la collection. On peut faire une exception pour un manuel présentant des caractéristiques vraiment particulières et fournissant une information très riche et introuvable dans d'autres documents.

B) L'audiovisuel

C'est un support important à inclure dans le développement des collections parce que les jeunes apprennent avec tous leurs sens. L'objectif n'est pas ici de passer en revue tous les supports audiovisuels disponibles, car certains deviennent vite désuets, mais de mentionner l'aspect particulier que ces supports peuvent apporter pour ajouter une nouvelle dimension au sujet. Il faut également penser à séparer les documents servant à l'enseignement de ceux pouvant répondre aux différents besoins d'information et qui seront intégrés à la collection.

C) L'informatique

Cette nouvelle technologie donne accès à une information abondante en plus de mettre les usagers dans une situation interactive. À l'heure de l'information, les bibliothèques doivent s'ouvrir au monde de l'informatique et des banques de données. L'informatique ne remplace pas l'imprimé mais permet de contrer les effets de l'explosion de l'information. Elle facilite l'accès à cette dernière. C'est pourquoi il faut s'intéresser aux réseaux nationaux, locaux et internationaux qui rendent disponible cette information.

Les bases de données sur disque optique doivent également s'ajouter à nos collections. Et la bibliothèque doit créer un système qui organise et relie toutes les sources d'information, qu'elles soient imprimées ou électroniques.

La langue

Toute école secondaire francophone doit développer une collection de langue française. Ceci n'exclut pas le développement d'une partie de la collection de langue anglaise pour répondre aux objectifs des programmes d'anglais, langue seconde.

Les sujets

Les aspects sur lesquels il faut porter plus d'attention sont sans aucun doute les différents sujets à inclure dans la collection et le niveau de développement de chacun. Il s'agit donc de reconnaître l'importance des sujets à exploiter et la profondeur de chacun. Le *Guide for Written Collection Policy Statements* (American Library Association, 1989) recommande une analyse de la collection selon une vue d'ensemble (conspectus approach). Cette méthode propose une liste de sujets qui correspond aux classes de la Library of Congress Classification ou de la Dewey Classification et qui est adaptable à chaque bibliothèque selon l'ampleur et la profondeur que l'on veut donner aux différents sujets. Cette façon de faire permet de visualiser facilement les sujets décrits et favorise leur évaluation.

À cette description se rattache un niveau de développement. Dans les bibliothèques scolaires, on peut retenir trois des cinq niveaux définis par le sous-comité de l'ALA (à l'exclusion des niveaux de recherche et de collections complètes dans un domaine précis) :

- le *niveau minimal* où les choix sont faits à partir de quelques ouvrages de base. L'actualité de l'information fait ici foi de tout. On doit s'orienter vers quelques titres sans offrir une couverture systématique du sujet. Pour approfondir quelque peu un sujet, on fait appel aux auteurs de base, aux ouvrages fournissant l'essentiel des idées ou des points de vue. Ce niveau sert à satisfaire par quelques ouvrages essentiels une vue sommaire du sujet.

- le *niveau de base* servant à introduire, à définir un sujet, à fournir une information plus variée et à indiquer la diversité des documents disponibles ailleurs. On y retrouve des dictionnaires, des encyclopédies, des périodiques et l'accès à des banques de données. On y retrouvera une description historique du sujet, des ouvrages généraux, des monographies de base. Ce niveau de développement satisfait aux besoins d'un cours d'introduction.

- le *niveau d'appoint* offrant une collection permettant d'atteindre un niveau de connaissance systématique, bien qu'inférieur à un niveau de recherche. À ce niveau, on intègre des ouvrages de base dans les formats les mieux appropriés, du matériel rétrospectif, des collections complètes d'écrivains importants et quelques titres d'écrivains secondaires. Pour un meilleur développement de ce niveau, il est recommandé de travailler en étroite collaboration avec les professeurs des différents programmes et d'être attentif à leurs méthodes d'enseignement.

La profondeur et l'étendue de la collection dans une bibliothèque scolaire pourraient s'exprimer ainsi :

Classe 600

- 610: sciences médicales: niveau minimal
- 620: ingénierie: niveau minimal
- 629.2: automobiles: niveau de base
- 630: agriculture: niveau minimal
- 636: animaux domestiques: niveau de base
- 636.8: chats: niveau d'appoint
- 636.7: chiens: niveau d'appoint
- 640: enseignement ménager: niveau minimal
- 650: administration: niveau minimal
- 660: technologie chimique: niveau minimal
- 690: bâtiments: niveau minimal

La coopération

Face à la prolifération de la documentation sur tous les supports, à l'augmentation de la demande des usagers et à la diversité des programmes auxquels elle doit répondre, la bibliothèque ne peut réussir à tout posséder. Aussi faut-il développer des réseaux qui vont faciliter la réponse à la demande. Il faut donc établir des communications avec les autres bibliothèques de la région et partager les ressources. Le prêt entre bibliothèques doit être encouragé et chacun doit s'ouvrir à ce mode de fonctionnement. On signalera dans l'énoncé de politique la liste des autres bibliothèques et centres de documentation de la région.

Les critères de sélection

La sélection est un processus complexe de prise de décision consistant à

évaluer et à choisir un document. En tant que bibliothécaires, nous devons répondre de la collection dans son entité et de chaque élément. Il est donc très important de définir des critères de sélection, généraux et particuliers, qui facilitent le travail et qui donnent une ligne directrice.

Les **critères généraux** touchent une vision globale de la collection.

On doit sélectionner en ayant une vision à long et à court terme du développement de la collection, de l'utilisation qui en sera faite, et en donnant une grande importance à un matériel qui peut être utile pour plusieurs sujets et à plusieurs niveaux. Les documents doivent répondre aux programmes de l'école et aux caractéristiques des usagers selon leur âge, leur développement émotionnel, leur degré d'habileté de lecture, leur style d'apprentissage et leur développement social. Les documents doivent présenter la diversité des points de vue et éviter les stéréotypes. Chaque document doit être évalué dans sa globalité et non sur ses quelques forces ou faiblesses. Tous les formats peuvent être inclus dans la collection pour mieux répondre aux besoins des usagers.

De plus, les documents doivent favoriser la **créativité** chez l'utilisateur et encourager l'apprentissage et l'autoformation.

Un document doit être le reflet d'une société, aux points de vue ethnique, religieux, social et sexuel. En ce sens, on doit tenir compte des valeurs culturelles et pluriethniques.

Un document doit présenter une variété d'orientations économiques et géographiques. Il doit représenter les problèmes et les aspirations d'une société, ses attitudes et ses idéaux. Le prix d'un document est aussi à considérer; un document très dispendieux sur un sujet qui deviendra vite périmé ne doit pas être acheté. Enfin, il est de loin préférable d'avoir le document en main lors de son évaluation.

Après une première évaluation, il est recommandé de consulter les professeurs ou les conseillers pédagogiques pour savoir si le document répond à des besoins précis d'enseignement. Enfin, il

faut consulter le plus grand nombre possible de sources d'information, pour avoir un éventail le plus large possible de la production disponible sur le sujet.

Viennent ensuite les **critères particuliers** de sélection, en rapport avec le document lui-même. Nous retenons ici six critères, inspirés de Rutledge et Swindler (1987). Ils sont placés par ordre d'importance et à l'intérieur de chacun, on retrouve un ordre de priorité:

- Le **sujet** du document est le critère de base. S'il correspond aux matières enseignées, s'il peut être utile au développement personnel des étudiants, si l'information qu'il contient est véridique, s'il concourt aux objectifs de l'institution et s'il est d'un niveau accessible, il ne faut pas hésiter à l'acquérir. Le document devient moins important (2^e priorité) s'il ne correspond que partiellement aux matières enseignées ou aux activités ou si le sujet en est très spécialisé. Enfin, le document perd de l'intérêt (3^e priorité) si le sujet est éphémère ou marginal.

- Le **contenu intellectuel** fait référence à plusieurs aspects du document: la renommée de l'auteur, la présentation objective du thème analysé et des faits présentés, l'arrangement interne qui le rend intelligible (graphiques, schémas, table des matières, index, glossaire, etc), les illustrations qui facilitent la compréhension, les faits et les concepts présentés de façon claire et nette, le développement logique, l'exactitude de l'information et l'impartialité des faits. Il perd de son importance (2^e priorité) si on y retrouve une étroitesse de vue, un traitement populaire ou la reprise d'un sujet dépassé. Si les idées sont biaisées, s'il y a de la propagande ou manque de profondeur, on le classe en 3^e priorité.

- L'**usage potentiel** est pris en considération. Si le document correspond à une application directe à l'intérieur d'un ou de plusieurs programmes, s'il répond à des besoins de développement personnel ou susceptible de servir à des activités, il est à considérer. Par contre, si c'est un document d'intérêt général, on l'évalue en 2^e priorité. Enfin si on ne prévoit pas d'usage, on le classe en 3^e priorité.

- La **relation à la collection**. Si c'est un document qui enrichit la collection de façon particulière, qui ajoute une information jusque-là absente ou s'il est nécessaire à l'intégrité intellectuelle, il s'agit d'une priorité. Si c'est un document qui, sans être indispensable, renforce la collection, on le considère en 2^e priorité. Enfin, si c'est un document dont le seul avantage apparent est de compléter une série ou s'il est très spécialisé, on le met en 3^e priorité.
- Les **éléments bibliographiques** sont également à prendre en considération. La renommée de l'éditeur, la spécialisation de la maison d'édition sur le sujet, la renommée de l'équipe de recherche et l'importance de la collection sont les premiers critères à privilégier. Si c'est une édition populaire, le document devient une 2^e priorité. Enfin, si c'est un rapport de recherche ou une brochure, on le classe en 3^e priorité.
- La **présentation matérielle** est aussi importante. Elle doit être évaluée selon la valeur esthétique du document quant à la qualité du texte (typographie), à la qualité des illustrations et à la facilité d'utilisation. On peut également apprécier la valeur de la reliure en (2^e priorité). Enfin le format peut être évalué mais en 3^e priorité.

Tous ces critères sont en interrelation. On peut leur attribuer un nombre de points et le document ayant obtenu la plus haute note devient celui que l'on ajoute à la collection. Ainsi, on peut se retrouver avec des documents qui «doivent» être achetés, d'autres qui «devraient» être achetés et enfin certains qui «pourraient» être achetés.

Les livres de fiction

Le livre de fiction joue un rôle important comme médium éducatif. La traitement d'un fait historique, social ou de problèmes personnels dans la littérature romanesque peut contribuer à la compréhension des problèmes humains et des relations humaines. Les **valeurs humaines** présentées de façon honnête de même que les idées émises et les émotions vécues doivent faire l'objet d'une profonde

analyse. L'expérience humaine authentique a toujours priorité dans le choix.

Il faut également estimer la valeur littéraire d'une oeuvre: présentation cohérente du thème, signification pour la réalité ou le monde imaginaire, intérêt capté dès le début et soutenu tout au long du document, originalité du thème présenté et appréciation des faits. Les **valeurs esthétiques** s'ajoutent aux autres critères: le style particulier de l'auteur et la richesse du vocabulaire.

Sujets controversés

Dans la sélection des documents, les sujets controversés méritent une attention particulière. Il ne faut pas éliminer trop rapidement les ouvrages qui les traitent. Il faut plutôt les acquérir en prenant bien soin de les évaluer selon les critères mentionnés plus haut. C'est une évaluation globale qu'il faut faire. Parmi les sujets prêtant à controverse, on peut mentionner la religion, la sexualité, certaines idéologies, tout genre de discrimination (sexuelle, ethnique, religieuse), voire certaines expériences scientifiques. Ce qu'il faut surtout évaluer dans ces écrits, c'est le mérite littéraire, la diversité des points de vue, l'actualité de l'information, l'autorité de l'auteur et l'objectivité de l'information. En science, il faut considérer une découverte scientifique comme un fait en soi et non en relation avec un jugement éthique d'une idéologie quelconque.

L'évaluation et l'élagage de la collection

L'évaluation permet à tout responsable de bibliothèque de répondre aux besoins présents et futurs de la clientèle par une mise à jour régulière de la collection. Cela se fait toujours en gardant présents à l'esprit la mission et les buts de la bibliothèque, mais également en tenant compte de la disponibilité de l'espace de rangement. L'évaluation de la collection se fait à la lumière des statistiques de circulation des documents, par la comparaison des titres de la collection avec ceux qui sont conseillés dans les revues critiques et en fonction des besoins d'élagage.

Cet élagage est nécessaire pour éviter la redondance et donner à la collection

son caractère actuel. Il ne faut pas oublier que ce n'est pas le nombre de livres qui importe, mais beaucoup plus la pertinence de la collection.

Quels sont les critères qui permettent d'élaguer? L'**usage** du document est d'abord à considérer. Les statistiques permettent de juger de l'importance de la circulation d'un ouvrage. Si l'on fait abstraction des documents historiques et de l'utilisation dans la bibliothèque même, on peut considérer qu'un document peut être élagué après cinq ans s'il n'a jamais été emprunté. L'apparence ou la condition matérielle donne un autre indice. Si les pages sont jaunies ou malpropres, découpées ou arrachées, le document doit être élagué. Les livres inappropriés, faisant référence à d'anciens programmes ou qui ne sont plus utilisés et ceux qui ne répondent plus aux valeurs véhiculées doivent être élagués de même que les documents au contenu pauvre. Enfin, l'âge du document doit être considéré en fonction des domaines auxquels il se rattache: les livres de science et de technologie vieillissent vite. Après cinq années, il faut réévaluer leur contenu, surtout en médecine, en informatique et en technologie. Ils peuvent contenir des informations fausses. Les livres de géographie peuvent contenir des données erronées après dix ans, ceux de voyage après cinq ans. Les encyclopédies doivent être élaguées après dix ans, sauf si elles contiennent des mises à jour périodiques. Les multiples exemplaires doivent être élagués à moins qu'ils ne répondent à des besoins très précis.

La documentation controversée et la liberté intellectuelle

C'est une partie de la politique qui ne peut être négligée. Même si un soin méticuleux est apporté à la sélection des ressources documentaires selon des critères bien définis, des objections à la mise en circulation de certains documents peuvent surgir subitement et une contestation s'organise. Même si nous croyons que les parents ont le droit de contrôler les lectures de leurs enfants, ils n'ont pas le droit de contrôler celles des autres. L'école a la responsabilité de présenter aux jeunes tous les aspects de la culture et de la société. Dans ce sens, si un document fait l'objet d'une plainte, il convient d'établir

des procédures comme celles qui suivent: essayer d'abord de faire comprendre au plaignant les raisons de la présence du document. S'il maintient son opposition, il doit formuler une plainte écrite au bibliothécaire avec identification obligatoire et signature. Les membres du comité formé pour étudier les plaintes doivent se réunir pour étudier la plainte. Il convient d'interdire l'utilisation du matériel contesté pendant l'étude de la plainte et il faut donner à chacun la chance de s'exprimer. Il importe de réévaluer le matériel et de clarifier les procédures de sélection. Enfin, la décision finale identifiera clairement l'une des situations suivantes: ou le matériel est compatible avec la philosophie de l'école et les critères de sélection et il doit être maintenu; ou le matériel est non compatible avec les critères de sélection et doit être retiré ou le matériel, après évaluation, est limité à une clientèle spécifique bien définie. Si le plaignant n'est pas satisfait après cet échange, il peut porter plainte à la commission scolaire.

Pour faire face à ce genre de situation, un questionnaire doit être préparé et

rempli par le plaignant. Il comprendra les points suivants: la mention de la ou des parties du document faisant l'objet de la contestation; l'identification du thème exposé dans le document; l'effet du thème sur les étudiants; la catégorie d'âge des usagers pouvant utiliser ce document; l'acceptation ou non du plaignant de la diversité des points de vue dans la collection.

La révision de la politique

Une politique de développement des collections n'est pas coulée dans le béton. Elle doit être révisée régulièrement. Après cinq ans, elle doit être revue entièrement. Chaque fois, elle doit être entérinée par la direction de l'école.

Conclusion

À la suite des réflexions qui précèdent, on peut penser sans aucun doute que le temps va manquer pour élaborer une telle politique. Il est vrai que sa rédaction exige du temps, mais il faut penser aux avantages découlant de tout ce proces-

sus. Une telle politique établira une communication avec la direction de l'école; elle définira les projets à court et à long terme; elle aidera lors de l'allocation des budgets et assurera une protection lorsque les plaintes surgiront. Le temps et les peines seront vite compensés.

Malgré tout l'encadrement que l'on peut donner au développement des collections, jamais on ne pourra éliminer le caractère subjectif de la sélection. Tout au plus pourra-t-on l'atténuer car, toujours avec Gardner, on pourra affirmer que le développement des collections « est un art et non une science »².

2. Richard K. Gardner, *Library Collections: Their Origin, Selection and Development*, New York, Holt, McGraw Hill, 1981, p.180.

Bibliographie

American Association of School Librarians and Association for Educational Communications and Technology. *Information Power: Guidelines for School Library Media Programs*. Washington, American Library Association and Association for Educational Communications and Technology, 1988. 171p.

American Association of School Librarians and Association for Educational Communications and Technology. *Media Programs: District and School*. Washington, American Library Association and Association for Educational Communications and Technology, 1975. 128p.

American Library Association. Collection Development Committee. *Guidelines for Collection Development*. Chicago, American Library Association, 1979. 78p.

American Library Association. Subcommittee on Guidelines for Collection Development. *Guide for Written Collection Policy Statements*. 2nd ed. Chicago, The Association, 1989. 29p.

Amy, Larry. «In Defense of Intellectual Freedom: What to Include in a School Library Collection Policy», *Emergency Librarian*, vol. 16 no. 1 (Sept.-Oct. 1988), 15-20.

Beaulac, Jacqueline et al. *La bibliothèque scolaire, mission et objectifs: document de réflexion*. Saint-Grégoire, Association du personnel des services documentaires scolaires (APSDS), 1991. 22p.

Bostic, Mary J. «A Written Development Policy: To Have an Have Nob», *Collection Management*, vol. 10, (3/4) (1988), 89-103.

Commission royale d'enquête sur l'enseignement dans la province de Québec. *Rapport*. Québec, 1963-1965. 5 vol.

Curley, Arthur and Borderick, Dorothy. *Building Library Collections*. 6th ed. Metuchen, Scarecrow, 1985. 339p.

Curriculum Materials Center. *Collection Development Policy*. 2nd ed. Chicago, The Section, 1993. 38 p.

Doll, Carol A and Barron, Pamela Petrick. *Collection Analysis for the School Library Media Center: A Practical Approach*. Chicago, American Library Association, 1991. 73p.

Evans, G. Edward. *Developing Library Collections*. 2nd ed. Littleton, CO., Libraries Unlimited, 1987. 443p.

Gardner, Richard K. *Library Collections: Their Origin, Selection and Development*. New-York, Holt, McGraw-Hill, 1981. 230p.

Léveillé Yves. *Les ressources documentaires: aspects pédagogiques et aspects organisationnels*. Québec, Ministère de l'éducation, Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques, 1987. 51 p.

Magrill, Rose Mary and Corbin, John. *Acquisitions Management and Collection Development in Libraries*. 2nd ed. Chicago, ALA, 1989. 285p.

Québec. Comité d'étude sur les bibliothèques scolaires. *Les bibliothèques scolaires québécoises: plus que jamais...: rapport*. Québec, Ministère de l'éducation, Direction générale de l'évaluation et des ressources didactiques, 1989. xxiii, 216p.

Québec. Ministère de l'éducation. *L'école milieu de vie au secondaire*. Québec, Le Ministère, 1974. 2 vol.

Québec. Ministère de l'éducation. *L'école: une école communautaire et responsable*. Québec, 1982. 99p.

Québec. Ministère de l'éducation. Direction générale de l'enseignement élémentaire et secondaire. *L'école québécoise: énoncé de politique et plan d'action*. Québec, Éditeur officiel du Québec, 1979. 163p.

Rutledge, John and Swindler, Luke. «The Selection Decision: Defining Criteria and Establishing Priorities», *College and Research Libraries*, vol. 48 no. 2 (March 1987), 123-131.

Van Orden, Phyllis and Phillips, Edith B. *The Collection Program in Schools: Concepts, Practices, and Information Sources*. Englewood, CO., Libraries Unlimited, 1988. 347p.