

Guide d'élagage

Avril 2014

(mise à jour en juillet 2021)

Introduction

L'élaboration de ce guide d'élagage s'inspire des structures et procédures élaborées au sein d'autres bibliothèques, scolaires ou municipales. Il s'adresse aux bibliothécaires, aux techniciens en documentation ainsi qu'à la direction des écoles faisant partie du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM). L'ensemble des sources consultées sont présentées à la fin du présent document. Vous pouvez vous y référer en tout temps.

Ce guide d'élagage permettra de:

- Offrir un cadre de référence objectif pour la mise en application du processus d'élagage.
- Faciliter les opérations d'élagage par les différentes instances concernées.
- Uniformiser l'application du processus d'élagage par le personnel du CSSDM dans les bibliothèques qu'il dessert.

Qu'est-ce que l'élagage?

Le Centre régional des ressources documentaires (CERRDOC) a défini l'élagage de la manière suivante : «L'élagage est une opération qui consiste à examiner les documents, à en évaluer la qualité et la pertinence et à retirer ceux qui ne répondent plus aux objectifs de la bibliothèque, ni aux besoins des usagers» (CERRDOC 1992, p.7).

Pourquoi élaguer?

Il s'agit également de soutenir le *Plan d'action sur la lecture* du Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) puisque l'élagage périodique de la collection de la bibliothèque est nécessaire afin qu'elle corresponde toujours aux besoins des élèves et de l'équipe-école. De cette façon, la bibliothèque demeure un lieu dynamique et pédagogique. L'élagage permet aussi de mettre à jour les informations disponibles. (MELS, 2012) Les rayons libérés de ressources peu utilisées ou dont le contenu est devenu désuet permettront à la bibliothèque de poursuivre le développement de sa collection afin de répondre de façon efficace aux besoins des élèves. Il est important de retenir que l'enrichissement des bibliothèques du CSSDM ne passe pas nécessairement par l'augmentation du fonds des collections, ainsi :

«Tendre vers la variété, la qualité, et non seulement vers la quantité. »

(MELS, 2012)

D'un point de vue plus schématique, **il faut élaguer pour** :

- Offrir une collection de documentaires dont les informations sont fiables et actualisées.
- Éviter de transmettre une image dépassée de la bibliothèque.
- Mettre en valeur les ouvrages de qualité.
- Dynamiser l'aspect général de la bibliothèque.
- Éviter la désaffection de la bibliothèque scolaire par les élèves.
- Se rapprocher des standards pour les bibliothèques scolaires.
- Soutenir le *Plan d'Action sur la lecture* du MELS.

Critères d'élagage

Tous les critères proposés ont fait l'objet d'une réflexion et d'une concertation au sein de l'équipe des bibliothécaires et auprès des techniciens en documentation du CSSDM. Ils sont nécessairement liés aux critères de sélection des documents lors du développement de la collection. Ils visent également l'atteinte des standards et des recommandations établis par *The Canadian School Library Association (CASL)* concernant la maintenance et le vieillissement des collections. Les bibliothécaires de la CSDM ont établi une balise de 20 ans, à partir de la date de publication, pour désigner la durée raisonnable de vie d'un ouvrage.

- Critères généraux d'élagage

- **Critères matériels**
 - Document endommagé : usé, sale, infesté, moisi, brisé, crayonné, avec une odeur désagréable ou une reliure abîmée.
 - Document défraîchi : apparence vieillotte ou désuète, pages jaunies.
 - Document irréparable.
 - Document nécessitant l'utilisation d'une technologie obsolète (technologie qui n'est plus accessible à l'école/centre), par exemple, vidéocassette.
 - Document déjà présent dans la collection : les doublons, les triplons, etc. (à évaluer selon le budget d'acquisition, le nombre d'élèves, l'utilisation de ces titres dans les séries de classe, etc.).
- **Critères qualitatifs**
 - **valeur du document**
 - Informations, théories ou faits erronés qui ne représentent plus la réalité, par exemple : les titres faisant des projections dans le futur et dont, par exemple, 2010 est le futur ou encore les titres parlant de la Russie en tant qu'URSS.
 - Informations ou faits qui ne reflètent plus le *Programme de formation de l'école québécoise (PFÉQ)*.
 - Informations présentant la religion d'un point de vue subjectif ou à l'aide d'un discours d'adulation.

- Informations présentant des stéréotypes discriminatoires : racisme, sexisme, xénophobie.
 - Informations encourageant la violence.
 - Informations non pertinentes avec les champs d'intérêt des jeunes.
- **qualité littéraire**
 - Qualité de la langue, construction des phrases.
 - Qualité des illustrations.
 - Qualité de la traduction.
 - **contenu inapproprié pour le niveau d'enseignement**
 - Informations trop spécialisées.
 - Informations s'adressant à un public cible différent.
- **Critères d'usage**
 - Documents pas ou très peu empruntés au cours des cinq dernières années malgré une mise en valeur de ces mêmes documents.

- ***Critères selon le type de document***

- **Périodiques**
 - Élaguer les numéros qui ont plus de cinq ans.
 - Selon le sujet du périodique, cela peut être plus ou moins long. Certains titres plus « populaires » ou au contenu plus éphémère peuvent être élagués après 2 ans.
- **Référence**
 - Tenir compte de la véracité des informations factuelles.
 - Élaguer les documents qui ont plus de 10 ans.

- ***Critères d'exception***

Lors du processus d'élagage, il est possible que certains documents dont la date d'édition est de plus de 20 ans ou qui correspondent à un ou plusieurs critères matériels soient conservés. Il est essentiel de vérifier si une réédition est disponible. Les ouvrages pouvant correspondre à ces critères seront mis de côté pour une évaluation prochaine par un.e bibliothécaire pour les écoles primaires ou un.e technicien.ne en documentation pour les écoles secondaires.

- « Classiques » de la littérature
 - Conserver les titres qui ont reçu des prix littéraires. Dans la mesure du possible, vérifier si une réédition est disponible.
- Conserver les titres dont l'édition est épuisée, mais dont l'intérêt n'est pas présenté dans d'autres ouvrages.
- Série de classe / cercle de lecture
 - Ancienne série de classe intégrée à la collection de la bibliothèque.
 - Garder quelques exemplaires (2 ou 3) et proposer les exemplaires supplémentaires aux enseignants.

Procédures d'élagage

Une procédure d'élagage est proposée afin d'établir un cadre de référence pour la mise en application du processus d'élagage. Cette procédure peut être adaptée selon le lieu d'intervention. Elle sera effectuée par les bibliothécaires ou un.e technicien.ne en documentation de certaines l'école. Toutefois, un premier tri au niveau de la condition matérielle peut être effectué lors de l'opération de lecture de rayons effectuées par les bénévoles ou les technicien.ne.s en documentation. Dans les écoles où il n'y a pas de technicien.ne.s en documentation, les ouvrages seront alors mis de côté pour une évaluation prochaine par un.e bibliothécaire.

Pour que la collection documentaire d'une école soit toujours pertinente, il est suggéré de procéder à un élagage à tous les cinq ans (que cet élagage se fasse en une seule fois ou par section).

❖ Avant l'activité d'élagage :

1. Expliquer et remettre une copie du guide d'élagage à la direction de l'établissement scolaire concerné.
2. Demander l'accès au matériel nécessaire pour le processus d'élagage : chariots, boîtes, ruban adhésif, marqueur noir.
3. Préparer les lieux pour le processus d'élagage :
 - fermer la bibliothèque ou la section d'intervention concernée;
 - s'assurer qu'il n'y ait pas de prêts pendant l'activité d'élagage;
 - s'assurer que tous les documents sont retournés.

❖ Pendant l'activité d'élagage :

4. Évaluer chacun des documents en fonction des critères établis dans le présent document.
5. Retirer les documents élagués.
6. Prendre le nombre de documents élagués en note.
7. Si certains documents élagués sont proposés aux enseignants, il est important d'apposer l'étampe « Retiré de la collection » et/ou de noircir le code-barres du document pour s'assurer que ceux-ci ne soient pas réintégrés dans la collection par mégarde.
8. Modifier le statut du document pour « élagué ». (Voir la procédure *Élagage massif de documents* dans REGARD.)
9. Établir une date d'intervention en collaboration avec l'établissement scolaire concerné.

❖ Après l'activité d'élagage :

10. Effectuer un rapport d'élagage présentant le nombre de documents élagués.
11. Effectuer un portrait de la collection à partir des statistiques provenant du logiciel de gestion (la base Regard dans la majorité des écoles).

La personne concernée (direction de l'école, technicien.ne en documentation, secrétaire) prendra les mesures nécessaires pour se départir des boîtes. (Voir la procédure *Disposer des livres élagués* à la **Fondation des parlementaires québécois, Cultures à partager (FPQCAP).**)

Conclusion

Aucun élagage n'est parfait puisque chaque document retiré avait préalablement été sélectionné selon des critères rigoureux. Le processus d'élagage fait partie du cycle de vie du livre et permet d'alimenter le dynamisme de la bibliothèque. Il permet de s'assurer que la collection correspond toujours au *Programme de formation de l'école québécoise* et aux différentes spécificités de l'école. Il est donc essentiel de veiller à son déroulement selon l'ordre établi non seulement pour la mise en valeur du fonds, mais aussi pour le maintien et la progression de la collection.

Sources consultées

- Asselin, Marlene, Jennifer L. Branch et Dianne Oberg (Eds). 2003. *Achieving information literacy: Standards for school library programs in Canada*. Ottawa: Canadian Association for School Libraries (CASL).
- Centre régional des ressources documentaires (CERRDOC). 1992. *Guide d'élagage dans une bibliothèque scolaire*. Shawinigan-Sud : CERRDOC.
- Cree School Board (CSB). *Guidelines for Weeding the collection; complementary information to the CSB Collection Development Policy*.
- Evans, G. Edward. 2005. *Developing Library and Information Center Collections*, 5e édition, Westport, Conn.: Libraries Unlimited.
- Ferland, Benoît. 2008. *Élaboration de politiques en milieux documentaires*. Montréal : Les Éditions ASTED.
- Gaudet, Françoise et Claudine Lieber. 1999. *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. Paris : Cercle de la Librairie.
- IFLA/UNESCO. 2002. *Normes IFLA/UNESCO pour les bibliothèques scolaires*. <<http://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-guidelines/school-library-guidelines-fr.pdf>> (consultée le 10 mai 2013).
- McGregor Joy, Ken Dillon et James Henri. 2003. *Collection management for school libraries*. États-Unis: [Rev. North American ed.].
- Monette, Sophie. 2011. *Politique de développement des collections*. Mont-Laurier : Bibliothèque municipale de Mont-Laurier.
- Morin, Marie-Pascale. 2009. *Élagage à la bibliothèque de l'école*. Estrie : Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke.
- Québec. Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS). 2012. *Plan d'Action sur la lecture à l'école*. <http://www.mels.gouv.qc.ca/lecture/index.asp?page=objectif1_comment_i> (consultée le 13 mai 2013).
- UNESCO/IFLA. 2000. *Manifeste UNESCO/IFLA de la bibliothèque scolaire*. <http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_fr.html> (consultée le 10 mai 2013).