



**POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT
DES COLLECTIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE
MUNICIPALE DE CHAMBLY**

Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
1.1 But de la politique	3
1.2 Présentation de la bibliothèque	3
1.3 Mission et objectifs de la bibliothèque	3
1.4 Liberté intellectuelle et censure.....	4
1.5 Durée et révision de la politique	4
SÉLECTION	5
2.1 Responsabilité de la sélection	5
2.2 Portrait de la population et de la bibliothèque.....	5
2.3 Outils de sélection	9
2.4 Critères de sélection.....	9
2.4.1 Critères de sélection généraux.....	9
2.4.2 Critères de sélection spécifiques.....	10
2.5 Types et catégories de documents acquis	12
2.6 Niveaux de développement souhaités	13
2.7 Documents non sélectionnés ou exclus	13
2.8 Dons.....	14
2.9 Plaintes et responsabilités des usagers.....	15
ACQUISITION	15
3.1 Responsabilité	15
3.2 Modes d'acquisition retenus.....	16
3.3 Nombre d'exemplaires	16
3.4 Remplacement des documents perdus.....	16
3.5 Budget d'acquisition.....	16
ÉLAGAGE.....	17
4.1 Responsabilité	17
4.2 Objectifs	17
4.3 Critères de conservation et d'élagage.....	17
4.4. Fréquence d'évaluation des collections	18
4.5 Méthodes retenues et procédures	18
4.6 Disposition des documents élagués et des dons reçus et non intégrés dans la collection.....	19
Sources	19

PRÉAMBULE

1.1 But de la politique

La Politique de développement des collections est un texte de référence présentant les lignes directrices et les critères qui guident le choix des documents, ainsi que les modes d'acquisition, d'élagage et de conservation des documents. Il s'agit principalement d'un outil de gestion documentaire s'adressant au personnel de la bibliothèque, en vue de maintenir une cohérence et une continuité dans la constitution des collections.

Les objectifs de la présente politique sont :

- Développer une collection dans le respect des besoins de la clientèle;
- Évaluer les collections afin d'identifier leurs forces et leurs faiblesses;
- Présenter des collections riches et variées en différents formats;
- Mettre l'accent sur la qualité des documents offerts plutôt que la quantité;
- Établir les critères de choix et de refus des documents;
- Établir les critères de conservation et d'élagage des documents.

1.2 Présentation de la bibliothèque

Créée en 1866, la Bibliothèque municipale de Chambly voit le jour au presbytère de la paroisse Saint-Joseph. Ayant occupé de nombreux locaux, dont 30 ans sur l'avenue Bourgogne, la bibliothèque actuelle est inaugurée en octobre 2019, au Pôle culturel de Chambly situé au 1625 boulevard De Périgny. Moderne, spacieuse et lumineuse, la nouvelle bibliothèque est dotée d'une superficie d'environ 20 000 pieds carrés, possède une collection comptant près de 80 000 documents et est un lieu d'échange intergénérationnel incontournable à Chambly.

La bibliothèque propose un service d'auto-prêt, des aires de lecture, des espaces informatiques, des salles de travail, une aire d'animation pour les tout-petits, une exposition permanente présentant les coqs de l'artisan ferblantier Claude Huot et bien plus.

1.3 Mission et objectifs de la bibliothèque

La Bibliothèque municipale de Chambly se conforme aux lignes directrices du Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique et à celles de la Déclaration des bibliothèques québécoises réalisée par la Table permanente de concertation des bibliothèques québécoises. Les quatre missions clés de la bibliothèque sont : culture, information, alphabétisation et éducation.

La Bibliothèque tend aussi à :

- Être accessible à tous sans distinction;
- Développer une collection dans le respect des besoins de la clientèle;
- Être un centre de consultation, de renseignement et de référence;
- Être à l'écoute des tendances de l'avenir;
- Présenter des collections riches et variées en différents formats;
- Offrir des collections de la façon la plus objective, sans censure ni parti pris.

1.4 Liberté intellectuelle et censure

La Bibliothèque municipale de Chambly adhère aux énoncés de la Charte canadienne des droits et libertés et respecte les principes du manifeste de l'UNESCO sur les bibliothèques publiques. Les collections ne devront donc pas être soumises à aucune forme de censure, qu'elle soit idéologique, politique ou religieuse ni à aucune forme de pression commerciale. La Ville de Chambly a d'ailleurs adopté une résolution concernant la liberté intellectuelle de la bibliothèque en août 2025.

1.5 Durée et révision de la politique

La politique sera révisée au minimum tous les 5 ans par la division Vie culturelle du Service loisirs et culture.

L'entrée en vigueur de la politique sera déterminée par son approbation par résolution au conseil municipal.

SÉLECTION

2.1 Responsabilité de la sélection

Les orientations de développement de collections sont établies par la bibliothécaire. Les directives sont par la suite appliquées dans le choix des documents à intégrer dans la collection par les employés.

2.2 Portrait de la population et de la bibliothèque

En 2021, la population de Chambly comptait 31 444 habitants. Selon les dernières statistiques (2021),¹ elle est répartie presque également entre homme et femme dont l'âge médian est d'environ 39 ans. La majorité parle français à la maison et les familles avec enfant en constituent plus de la moitié. La population est relativement instruite et à l'aise financièrement.

Le dernier profil démographique produit par la Ville a été établi avec les données statistiques de 2021. En voici les grandes lignes :

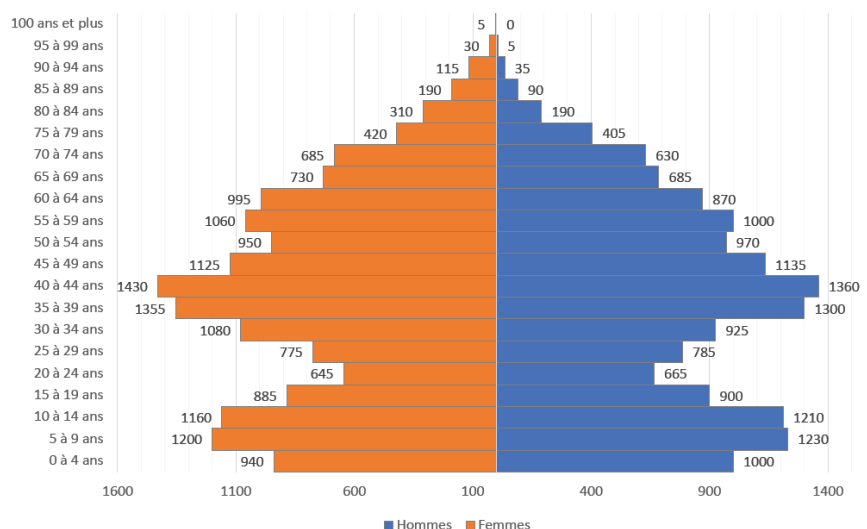
	15 360 HOMMES	48,8 %
	POPULATION DE 2021	31 444
	16 085 FEMMES	51,2 %

Répartition de la population

À Chambly, la population féminine est légèrement supérieure à celle des hommes de **1,4 %** et est dominante dans les niveaux les plus âgés de la population.

1 Ville de Chambly, *Profil sociodémographique*, 2024, créé avec les données de Statistique Canada, *Recensement de la population*, 2021.

PYRAMIDE DES ÂGES, CHAMBLY, 2021



Il est important de noter que 31 % de la population a moins de 25 ans en 2021, ce qui donne une population jeune.

Âge moyen de la population



SEXE MASCULIN

37,8 ans



ÂGE MOYEN 2021

38,8 ans

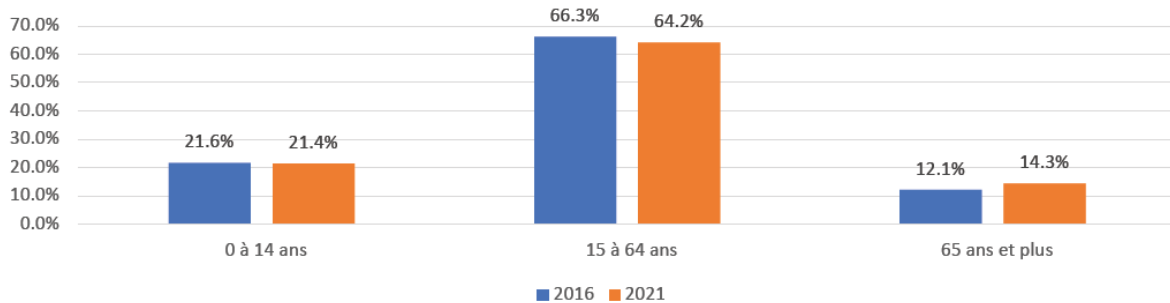


SEXE FÉMININ

39,6 ans

Les hommes de la ville de Chambly avaient un âge moyen plus bas que les femmes, avec 37,8 ans, alors que les femmes avaient un âge moyen de 39,6 ans. La population de Chambly avait un âge moyen de 38,8 ans en 2021.

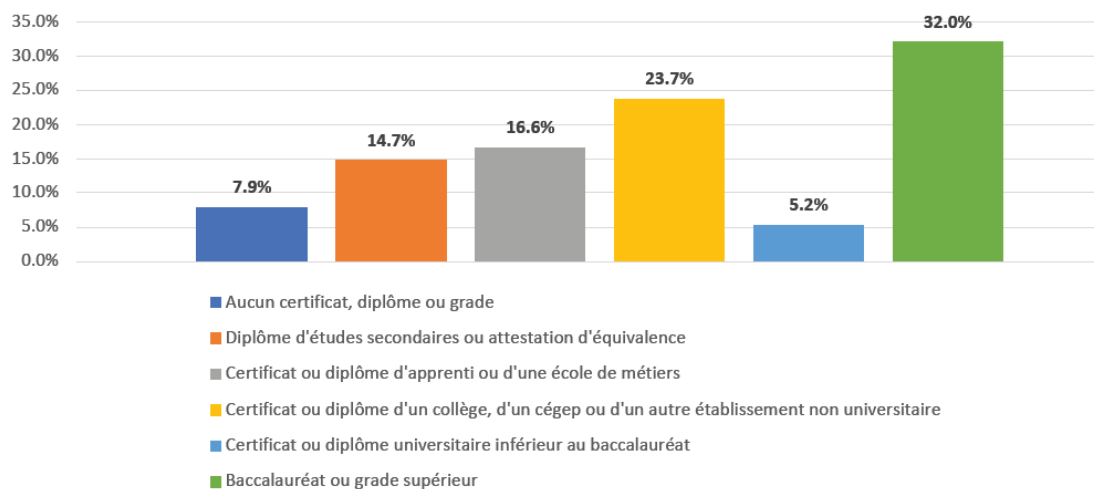
Répartition de la population selon le groupe d'âge



La grande majorité de la population chamblyenne est comprise dans l'âge adulte, suivie par les enfants.

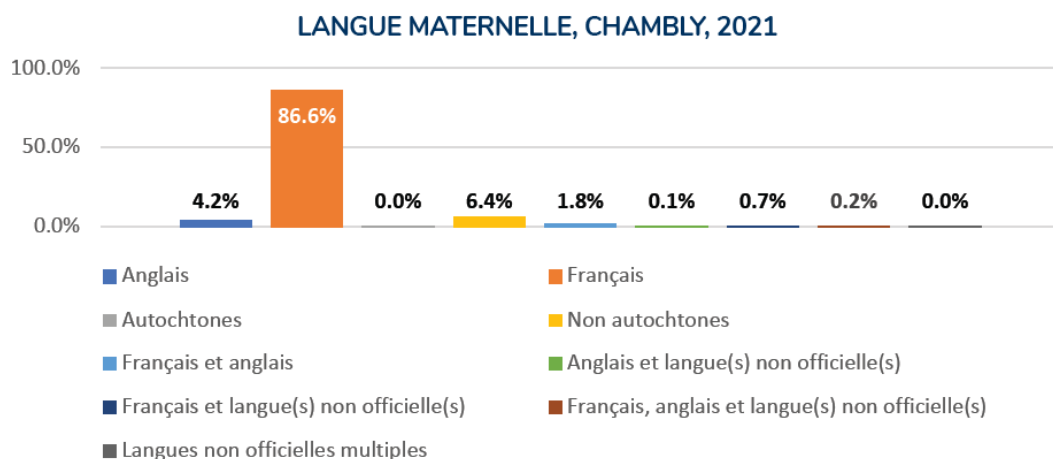
Population âgée de 25 ans à 64 ans ayant obtenu leur diplôme d'études collégiales : 60.9%

PLUS HAUT CERTIFICAT, DIPLÔME OU GRADE POUR LA POPULATION ÂGÉE DE 25 À 64 ANS DANS LES MÉNAGES PRIVÉS, CHAMBLY, 2021



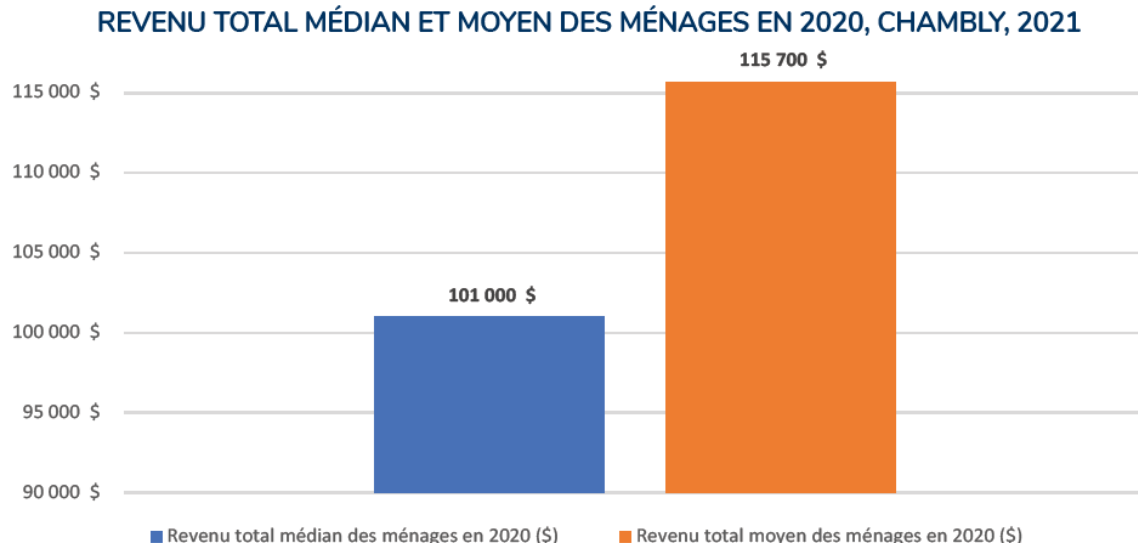
60,9 % de la population chamblyenne âgée de 25 à 64 ans avaient des qualifications postsecondaires, dont 20,3 % ayant étudié en commerce, gestion et administration publique, 15,4 % en architecture, génie et services connexes, 8,9 % en santé et domaines connexes, 7,6 % en sciences sociales et droit, 6,1 % en services personnels de protection et de transport et 5,3 % en éducation. En 2021, 37,2 % de la population âgée de 25 à 64 ans à Chambly avait obtenu un certificat ou un diplôme de **niveau universitaire**.

Langue parlée : 86,6 % parlent exclusivement français à la maison



En 2021, 30 563 Chamblyens (97,2 %) ne parlaient qu'une seule langue à la maison. La majorité de ces derniers parlaient exclusivement français, soit 86,6 % (26 985 personnes), et 4,2 % des citoyens de la Ville de Chambly (1295 personnes) communiquaient qu'en anglais. 2012 personnes (6,4 %) parlent une langue non officielle à la maison dont les plus utilisées sont l'espagnol, les langues iraniennes et l'arabe.

Revenu annuel médian



En 2020, le revenu avant impôt des ménages de la ville de Chambly (101 000 \$) était plus élevé que le revenu médian des ménages de la province du Québec (72 500 \$). En 2020, le revenu total moyen des ménages (115 700 \$) était supérieur à celui du Québec (92 000 \$). La population de Chambly est donc plus aisée financièrement.

Portrait de la bibliothèque

La bibliothèque, en correspondance avec les statistiques démographiques, acquiert la grande majorité de sa collection en français.

La répartition des collections en 2024 était la suivante : 45 % enfants, 55 % adultes dont, pour ces derniers, 44 % romans et 39 % documentaires.

Le taux de rafraîchissement (proportion des acquisitions récentes) en 2024 était de 7,9 % ; ce qui permet d’atteindre le niveau « bon » de 7,5 %. Avant 2022, Chambly atteignait seulement le niveau « base » de 6,5 %.²

2.3 Outils de sélection

- Salle de montre en librairie
- Offices et listes de nouveautés
- Prix littéraires
- Émissions, revues et journaux littéraires
- Palmarès des librairies
- Base de données telle que Memento
- Outils collaboratifs tels que *Babelio* ou *Goodreads*

2.4 Critères de sélection

2.4.1 Critères de sélection généraux

Toutes les acquisitions de la bibliothèque, que ce soit un achat ou un don, sont évaluées selon les critères ci-dessous :

- Conformité avec les objectifs de la bibliothèque;
- Valeur présente et future du sujet à répondre aux besoins des usagers;
- Notoriété et compétence de l’auteur, de l’illustrateur ou de l’éditeur;
- L’aspect démographique de la population guide la proportion des acquisitions en fonction de la langue. Aussi, la majorité des documents acquis seront de langue française. Toutefois, on note depuis quelques années une hausse de demandes pour des livres en anglais. Une petite collection en langue étrangère, notamment espagnol, est depuis peu développée;

2 *Bibliothèque d’aujourd’hui. Lignes directrices pour les Bibliothèques publiques du Québec*, Éditions Asted, 2011.

- Lieu d'édition : entre deux documents de valeur égale, l'édition québécoise sera favorisée;
- Année de publication : Limiter les achats aux parutions des deux dernières années dans leur version originale, sauf exception. Par exemple, une nouvelle édition format poche d'un livre paru il y a plus de deux ans ne serait pas acceptée;
- Lien avec la collection existante : complémentarité aux autres documents sur le même sujet dans la collection;
- Coût et disponibilité budgétaire;
- Auteur et/ou histoire locale et régionale;
- Exactitude de l'information;
- Pertinence du sujet et du style de présentation en lien avec le public cible;
- Demande élevée auprès des usagers;
- Diversité des auteurs afin de rassembler divers points de vue;
- Diversité des personnages pour les romans ou des expériences pour les documentaires;
- La disponibilité chez nos fournisseurs.

La sélection d'un document s'opère en fonction de son contenu dans son ensemble sans considérer la vie personnelle de son auteur. De plus, sa nationalité, ses croyances politiques ou religieuses ne sont pas des critères retenus dans l'évaluation de la sélection d'une œuvre. La bibliothèque se permet d'acquérir un document controversé tant et aussi longtemps qu'un interdit légal ne le touche pas. Dans ce cas, l'acquisition ne sera pas systématique lors d'une suggestion d'achat. L'ajout d'un document ne signifie toutefois pas que la bibliothèque endosse le point de vue présenté.

2.4.2 Critères de sélection spécifiques

La bibliothèque applique également des critères particuliers de choix propres aux différents types et catégories de documents.

Collection adulte

La collection adulte s'adresse aux usagers de 12 ans et plus.

Romans

- Région de l'auteur, des éditions, de la localisation du déroulement de l'histoire
- Grands éditeurs québécois
- Classiques

- Livres à grand succès

Documentaires

- Fonds diversifiés
- Grands éditeurs québécois
- De langue anglaise pour les sujets populaires, les classiques, ou portant sur des sujets que le marché francophone couvre peu ou pas.
- Niveau documentaire qui dépasse rarement le collégial

Bandes dessinées et mangas

- Les séries contenant plus de 5 volumes sont évaluées en fonction de l'espace, du budget et de la notoriété du titre. L'achat des volumes suivants sera évalué après six mois selon le nombre de prêts.

Livres en gros caractères

- Livres à grand succès
- Livres d'auteurs populaires

Collection jeune adulte

La collection jeune adulte s'adresse aux usagers de 12 à 18 ans. Les adultes peuvent toutefois emprunter ce type de document.

Romans

- Thèmes sensibles

Bandes dessinées et mangas

- Équilibre souhaité entre les thèmes abordés dans les mangas.
- Les séries contenant plus de 5 volumes sont évaluées en fonction de l'espace, du budget et de la notoriété du titre. L'achat des volumes suivants sera évalué après six mois selon le nombre de prêts.

Collection jeunesse

La collection jeunesse s'adresse aux usagers de 11 ans et moins.

Albums et cartonnés

- Les livres à pile sont rejetés, tout comme les livres de type *pop-up*, trop fragiles pour assurer une pérennité de l'objet-livre.

Bandes dessinées et mangas

- Les séries contenant plus de 5 volumes sont évaluées en fonction de l'espace, du budget et de la notoriété du titre. L'achat des volumes suivants sera évalué après six mois selon le nombre de prêts.

Collection audiovisuelle

- Acquisition de livres audio uniquement
- Fictions et documentaires
- Livres à grand succès
- Livres d'auteurs populaires
- L'intégration des DVD, support média en déclin, se fait uniquement par des dons.

Périodiques et journaux

- Fréquence de publication
- Niveau de l'information contenue dans la revue (préférence pour des revues grand public et de divertissement comparativement aux revues scientifiques)
- Provenance de la revue (par exemple, une revue de sociologie française pourrait ne pas être acquise, car les enjeux discutés peuvent être éloignés de la réalité québécoise)

Jeux de société

- Popularité des jeux
- L'édition québécoise est privilégiée
- Aucun jeu en anglais ne sera ajouté à la collection
- Jeux comportant un nombre limité de pièces
- Jeux dont les pièces peuvent être réutilisées à l'infini

Jeux vidéo

- Popularité des jeux
- Jeux destinés aux enfants (12 ans et moins)
- Jeux multi-joueurs en local (ne nécessitant pas de connexion Internet)

Les livres des auteurs de Chambly seront privilégiés et soumis aux mêmes critères d'acquisition.

2.5 Types et catégories de documents acquis

- Livres
 - Romans ou fiction pour tous les âges
 - Documentaires pour tous les âges

- Livres en gros caractères
- Bandes dessinées et mangas
- Ouvrage de référence d'usage commun tel que les dictionnaires
- Revues et magazines pour jeunes et adultes
- Documents numériques

La Bibliothèque municipale de Chambly paie annuellement son adhésion au Réseau BIBLIO de la Montérégie. Les coûts d'abonnements aux plateformes de livres numériques (Pretnumerique.ca, Overdrive), revues numériques et aux ressources en lignes (généalogie, cours, musique) sont inclus dans ce montant. La Bibliothèque ne fait donc pas elle-même la sélection des documents numériques.

- Livres (romans et documentaires)
- Revues et magazines
- Base de données
- Livres audio
- Méthodes de langues
- Jeux de société
- Jeux vidéo dématérialisés (pour utilisation sur place)

2.6 Niveaux de développement souhaités

La bibliothèque municipale choisit d'offrir aux résidents une collection variée et accessible de qualité à tous sans distinction d'âge, de sexe, de croyance, ou de condition sociale.

Le niveau de développement souhaité est le niveau de base, visant des documents permettant une couverture minimale, de base et d'étude des sujets traités pour répondre aux besoins d'information générale et aux recherches des usagers. Les ouvrages de niveau post-secondaire ne sont pas privilégiés comme ils s'adressent à un pourcentage minimal de notre population lorsque sur des sujets précis.

2.7 Documents non sélectionnés ou exclus

- Documents spécialisés ou d'intérêt universitaire dont l'usage ne sera utile qu'à un très faible pourcentage des usagers;
- Documents de propagande commerciale, religieuse ou politique dont le but premier est de vendre une idée et non d'informer;

- Documents encourageant la violence ou à caractère pornographique;
- Ouvrages dont le prix d'achat est nettement trop élevé comparativement à des ouvrages semblables;
- Documents se prêtant difficilement à une utilisation en bibliothèque (albums à colorier, mots croisés, jeux-questionnaires à compléter, albums 3D, livres *pop-up*, livres fragiles ou contenant des cartes ou autres pièces, etc.);
- Manuels scolaires et spécialisés;
- Ouvrages de formats non conventionnels;
- Documents fonctionnant avec des piles à remplacer;
- Condensés de type Sélection de Reader's Digest;
- Documents dont les renseignements pratiques sont inadaptés à la réalité québécoise.

2.8 Dons

La bibliothèque accepte les dons de documents. Cependant, elle n'accepte aucune condition contraignante rattachée à ces dons que ce soit de délivrer un reçu ou de retourner les documents non sélectionnés au donateur. Ceux-ci deviennent la propriété inconditionnelle de la bibliothèque. De plus, le donateur est responsable du transport des documents offerts.

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

- Désuétude;
- Existence d'une copie dans la collection et la pertinence ou non d'avoir une deuxième;
- Piètre état physique.

Les types de documents suivants seront automatiquement refusés :

- Condensés de type Sélection de Reader's Digest;
- Périodiques;
- Encyclopédies;
- Manuels scolaires;
- Tout type de documents non présents dans la collection.

La bibliothèque se réserve le droit de se départir des documents donnés non intégrés à la collection comme elle le souhaite. La majorité des documents seront placés à la vente de livres usagés.

Dons volumineux (plus de 100 documents ou 3 contenants) :

Si une personne désire faire un don volumineux (plus de 100 documents ou 3 contenants), elle devra, au préalable, contacter la bibliothèque pour l'informer de la nature du don. La bibliothèque se réserve le droit de refuser un don volumineux pour raison de manque d'espace ou de ressources humaines.

2.9 Plaintes et responsabilités 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 quelque forme que ce soit, les employés et la Ville de Chambly peuvent être tenus responsables de l'utilisation, de l'interprétation ou des conséquences des actes posés par un utilisateur à la suite de la lecture, l'écoute ou le visionnement de documents que l'on retrouve dans sa collection.

La bibliothèque appuie les droits et la liberté de chaque individu de lire les textes de son choix et croit au devoir des parents ou tuteurs de transmettre à leurs enfants les valeurs qu'ils jugent moralement acceptables. Autrement dit, le choix de lecture des enfants est la responsabilité des parents ou tuteurs. Lors des visites scolaires, des visites de services de garde ou de camps de jour, la décision finale concernant l'emprunt des livres par les élèves revient à l'enseignant ou à l'adulte accompagnant.

Toute personne ou tout groupe qui souhaite exprimer son désaccord à l'égard de la présence d'un document jugé inapproprié dans la collection de la bibliothèque doit en faire part par écrit à la bibliothécaire.

La décision ainsi que sa justification sera transmise à l'utilisateur après l'évaluation du document visé et de la demande.

De plus, un document doit être considéré dans son ensemble, c'est-à-dire qu'un passage ou une illustration ne peuvent être jugés de manière isolée.

ACQUISITION

3.1 Responsabilité

Les orientations de développement de collections sont établies par la bibliothécaire. Les directives sont par la suite appliquées dans le choix des documents à intégrer dans la collection par les employés.

3.2 Modes d'acquisition retenus

- Envoi d'office par les librairies agréées
- Visite mensuelle en librairie agréée en salle de montre
- Commandes spéciales
- Suggestions d'achat des usagers. La bibliothèque se réserve le droit de limiter les demandes des usagers à l'achat d'un maximum de 5 documents par mois ou 60 documents par année.
- Commandes automatiques (par exemple pour les séries de bandes dessinées)
- Envoi de listes de nouveautés par des librairies et éditeurs
- Abonnements
- Dons

Le service du prêt entre bibliothèques est offert pour répondre au besoin de l'utilisateur dont la suggestion d'achat n'a pas été retenue, parce que le livre est trop vieux, ne sera utile à un grand nombre d'utilisateurs ou dont le sujet est trop spécifique.

3.3 Nombre d'exemplaires

En règle générale, la bibliothèque se procure un seul exemplaire d'un titre. Plusieurs exemplaires sont achetés lorsqu'il s'agit d'un livre populaire. Cependant, s'il y a plus de 5 réservations pour le même titre, l'achat d'une copie supplémentaire est évalué.

3.4 Remplacement des documents perdus

La bibliothèque n'est pas tenue de racheter tous les documents perdus ou abîmés qui ont été retirés de la collection et ce, même s'ils ont été payés par l'utilisateur. Le rachat est considéré selon différents critères :

- Le document fait partie d'une série populaire;
- Fréquence d'emprunt;
- Disponibilité du document dans un autre format.

3.5 Budget d'acquisition

Le budget annuel d'acquisition est soumis lors de la préparation budgétaire pour l'année suivante et approuvé à l'intérieur du budget global de la Ville par le Conseil. Une subvention du ministère de la Culture et des Communications est également incluse dans le budget annuel.

ÉLAGAGE

L'élagage est un processus d'évaluation de la collection faisant partie intégrante de la politique de développement de la collection. En principe, un taux d'élagage annuel de plus de 6,5 % de la collection totale devrait être plus ou moins égal au nombre de documents acquis.

4.1 Responsabilité

Les techniciennes à la documentation effectuent l'élagage des collections, sous la supervision de la bibliothécaire. Pour ce qui est des livres remis en mauvais état, les commis au service à la clientèle doivent effectuer une demande de rachat qui sera évaluée selon les critères établis par les techniciennes.

4.2 Objectifs

- Présenter une collection attrayante et actuelle;
- Privilégier une collection de qualité plutôt que la quantité;
- Conserver les rayons aérés ce qui facilite, non seulement le rangement, mais le bouquinage pour les abonnés;
- Améliorer la mise en valeur des collections par la circulation des documents;
- Optimiser l'espace de rayonnage disponible tout en maintenant l'accessibilité aux documents.

4.3 Critères de conservation et d'élagage

- Critères matériels :
 - État physique des documents (usure, propreté, fragilité)
 - Format ou type de documents
 - Présentation générale
- Critères de contenu :
 - Adéquation à la présente politique
 - Accessibilité de l'information (sur tous les formats)
 - Désuétude ou non du contenu
 - Date de publication ou contenu désuet
 - Valeur locale, culturelle et patrimoniale du contenu

- Qualité et fiabilité du contenu
- Mérite littéraire
- Autres critères :
 - Date du dernier emprunt et statistique du prêt
 - Tomes faisant partie d'une série
 - Disponibilité du document dans un autre format
 - Coûts de reliure ou de réparation
 - Disponibilité du document sur le marché ou dans d'autres bibliothèques
 - Présence dans la collection d'autres documents sur le même sujet
 - Surplus d'exemplaires (fréquence d'utilisation à la baisse)

4.4. Fréquence d'évaluation des collections

- Élagage continu (livre intercepté au comptoir ou encore lors de l'achat des nouveautés);
- Élagage des périodiques. Une fois par année, ou selon la période de conservation inscrite dans le calendrier de conservation des périodiques;
- Évaluation ponctuelle d'une section de la collection lorsque celle-ci manque d'espace pour y intégrer les nouvelles acquisitions;
- Élagage systématique de l'ensemble de la collection. La bibliothèque fait le tour de sa collection environ aux trois ans.

4.5 Méthodes retenues et procédures

Deux méthodes sont retenues :

- **Une évaluation sommaire des documents existants** est faite lors de l'acquisition de document du même auteur ou du même sujet. À l'aide du SIGB, une consultation de la fréquence d'utilisation (nombre de prêts et date du dernier prêt) ou encore le nombre de documents de l'auteur ou sur le même sujet est effectuée. Le livre est retiré des rayons pour une évaluation exhaustive (critères physiques et de contenu).
- **L'élagage systématique de l'ensemble de la collection** se fait idéalement sur une période de 3 ans. Une liste est produite pour identifier les documents non empruntés depuis 5 ans pour chacune des collections. Une liste est également produite pour identifier les documentaires âgés de plus de 10 ans. Ces documents sont retirés des rayons pour être ensuite évalués sur la pertinence de les conserver ou non dans la collection selon les critères

mentionnés dans cette politique.

4.6 Disposition des documents élagués et des dons reçus et non intégrés dans la collection

La bibliothèque se réserve le droit de disposer des documents élagués et des dons reçus et non intégrés dans la collection selon la procédure en place approuvée par la direction du Service. Les livres brisés, abîmés ou sales seront placés au recyclage.

Sources

- *Bibliothèque d'aujourd'hui. Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*, Montréal, Éditions Asted, 2011
- Benoit Ferland, *Élaboration de politiques en milieux documentaires*, Montréal, Éditions Asted, 2008.
- Table permanente de concertation des bibliothèques québécoises. *Déclaration des bibliothèques québécoises*, octobre 2016.
- *Ville de Chambly. Profil sociodémographique*, Service de la planification et du développement du territoire, Ville de Chambly, 2024.