

**Responsable de la mise à jour :** Direction de la Bibliothèque

**Diffusion :** Portail Intranet  
Site Internet de la Bibliothèque

**Approbation le :** 13 mars 2023

**Révision le :**

---

## **1. OBJET**

La présente politique vise à établir les lignes directrices de la gestion des collections de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale et à informer les clientèles et le personnel de la Bibliothèque des principes qui guident ses orientations.

Elle définit les collections protégées.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à toutes les ressources informationnelles susceptibles de répondre aux besoins documentaires des clientèles de la Bibliothèque, quel qu'en soit le support de diffusion ou de conservation. Elle exclut les documents administratifs liés à la gestion interne des ministères ou des organismes, et les documents d'archives.

## **3. CADRE JURIDIQUE**

Les règles suivantes encadrent l'application de la présente politique :

La présente politique découle de la mise en œuvre de [l'article 128 de la Loi sur l'Assemblée nationale](#) (RLRQ, c. A-23.1) qui stipule que :

« L'Assemblée met à la disposition des députés et des membres de son personnel une bibliothèque appelée "Bibliothèque de l'Assemblée nationale" ».

La présente politique découle de la mise en œuvre de [l'article 131 de la Loi sur l'Assemblée nationale](#) (RLRQ, c. A-23.1) qui stipule que :

« Le directeur de la Bibliothèque peut procéder, sur les documents devenus inutilisables ou périmés, à leur mise à jour, à leur transposition sur d'autres supports techniques ou à toute autre opération approuvée par le Bureau ».

La présente politique découle de la mise en œuvre de [l'article 132 de la Loi sur l'Assemblée nationale](#) (RLRQ, c. A-23.1) qui stipule que :

« L'Éditeur officiel du Québec, les ministères et les organismes du gouvernement visés par la [Loi sur le vérificateur général](#) (chapitre V-5.01), incluant ceux visés à l'article 6 de cette loi, les établissements publics ou privés conventionnés visés par la [Loi sur les services de santé et les services sociaux](#) (chapitre S-4.2), le conseil régional institué par la [Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris](#) (chapitre S-5), de même que les commissions d'enquête et les comités d'études mis sur pied par le gouvernement transmettent au directeur de la Bibliothèque deux exemplaires des documents qu'ils publient. »

[Règlement sur les contrats de l'Assemblée nationale](#) (chapitre V, art. 27) qui stipule que :

« La disposition d'un bien meuble est confiée au directeur de la Direction des ressources financières, de l'approvisionnement et de la vérification sauf lorsqu'il s'agit d'archives, de documents ou d'objets patrimoniaux auxquels cas la disposition est confiée au directeur de la Direction de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale. »

[Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#) (RLRQ, c. C-1.1).

[Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre](#) (RLRQ, c. D-8.1) et ses règlements (RLRQ, D-8.1, r. 1 à r. 5).

## **4. DÉFINITIONS**

Pour faciliter la compréhension de ce document, on trouvera à l'annexe I la définition des principaux termes utilisés.

## **5. PRINCIPES**

Les principes suivants guident la gestion et le développement des collections de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale.

- Le choix des documents respecte des critères objectifs et rigoureux à l'intérieur d'un cadre budgétaire déterminé.
- La Bibliothèque conserve et met particulièrement en valeur les collections sur le parlementarisme, le droit, l'histoire et la culture du Québec ainsi que les documents qui reflètent sa propre histoire de même que celle de l'Assemblée nationale.
- La Bibliothèque privilégie une structure de développement des collections par niveaux qu'elle définit en fonction de diverses disciplines et des besoins de ses clientèles prioritaires.
- La sélection des supports de diffusion des documents est faite en fonction des besoins des clientèles prioritaires et de la capacité de ces supports à assurer l'intégrité et la pérennité des contenus.
- La Bibliothèque favorise un développement cohérent des collections basé sur la complémentarité des fonds documentaires et des supports de l'information.

- Dans le développement de ses collections, la Bibliothèque prend en compte les ressources informationnelles accessibles dans les autres institutions.
- La Bibliothèque de l'Assemblée nationale adhère aux principes énoncés dans la Déclaration des bibliothèques québécoises<sup>1</sup> et ne pratique aucune exclusion systématique quant à la forme ou au contenu des documents. Les collections ne sont soumises à aucune forme de censure, qu'elle soit idéologique, politique ou religieuse ni à aucune forme de pression commerciale. La sélection des documents s'effectue donc selon les critères de choix évoqués dans cette politique. La Bibliothèque se réserve le droit de ne pas acquérir de documents véhiculant un contenu haineux, raciste, d'une violence extrême, ou pornographique. Aucun sujet spécifique n'est rejeté systématiquement, mais l'angle sous lequel il est présenté est toujours pris en considération.
- Aucun document n'est retiré de la collection à la demande d'un usager interne ou externe sans qu'une demande de retrait formelle ne soit transmise par courriel à la Bibliothèque. Toute plainte doit contenir un argumentaire détaillé. La direction de la Bibliothèque formera un comité de professionnels qui analysera la demande de retrait en fonction des principes énoncés dans la présente politique. Pendant la durée de l'évaluation, le document demeure disponible. Sur recommandation de ce comité, la direction de la Bibliothèque rend un verdict. La décision quant au retrait ou non du document sera communiquée par courriel à la personne qui a formulé la demande de retrait.
- L'élagage des documents se fonde sur les besoins des usagers prioritaires et ceux du personnel du Service de la référence. Ces besoins sont déterminés par les missions de l'Assemblée nationale de même que par les mandats confiés à ses membres et à son personnel administratif.
- L'élagage des documents tient compte de la nature des disciplines et de leur évolution de même que de la nature des documents et de leur durée d'utilité à l'intérieur de chaque discipline.
- L'élagage des documents est soumis à des critères objectifs.

## 6. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

### 6.1 Critères généraux

Tout en s'efforçant de développer des collections dans toutes les disciplines susceptibles de documenter les travaux parlementaires et de répondre aux préoccupations de ses clientèles prioritaires, la Bibliothèque sélectionne les ressources à acquérir selon la nature et la valeur de l'information qu'elles contiennent.

#### 6.1.1 Limitations thématiques et niveaux de développement

L'exhaustivité des différents sujets des documents à acquérir est pondérée en fonction des besoins des clientèles prioritaires et de la mission de la Bibliothèque. Quatre niveaux de développement sont considérés pour chacun des sujets.

**Hors collection :** La Bibliothèque ne recueille aucun document sur ce sujet à moins d'exception justifiée par la présente politique de gestion des collections.

---

<sup>1</sup> [https://www.abpq.ca/declaration\\_des\\_bibliotheques.php](https://www.abpq.ca/declaration_des_bibliotheques.php)

**Niveau de base :** Collection qui permet de répondre aux demandes de renseignements de base, de présenter ou de définir un sujet, de préciser les sources d'information disponibles et de répondre aux besoins généraux des utilisateurs. Types de documents visés : introductions, grandes synthèses et classiques.

**Niveau intermédiaire :** Collection qui permet de mettre à jour les connaissances sur tous les aspects d'un sujet, mais à un niveau moindre que celui exigé par le niveau recherche. Types de documents visés : monographies générales et spécialisées, études historiques et biographiques, périodiques généraux imprimés et électroniques, banques de données générales et multidisciplinaires.

**Niveau recherche :** Collection aussi exhaustive que possible dans un domaine de connaissance défini. Cette collection répond aux besoins d'une analyse approfondie du sujet d'étude. Types de documents visés : documentation spécialisée et complète à la fois courante et rétrospective, revues spécialisées imprimées et électroniques, banques de données spécialisées.

L'Annexe II contient la liste des niveaux de développement retenus par sujet.

### **6.1.2 Dons**

Les dons non sollicités de documents sont acceptés par la Bibliothèque s'ils répondent aux critères généraux de sélection tel que mentionné au point 6.1 et s'ils correspondent aux niveaux de développement des collections. Les dons sont également acceptés s'ils permettent de remplacer un item en mauvais état d'une des collections. Après approbation, les dons bénéficient d'un traitement analogue à celui des documents achetés ou acquis. Règle générale, la Bibliothèque n'accepte aucun don sous condition.

Il arrive que le personnel de la Bibliothèque sollicite des dons de documents pour bonifier l'une de ses collections.

### **6.1.3 Limitations linguistiques**

À l'exception de certains documents comme les dictionnaires, les documents achetés sont de langue française ou de langue anglaise. Lorsqu'un document est disponible dans les deux langues, la langue française est privilégiée. La Bibliothèque peut acheter la version anglaise si elle juge que ce document présente un certain intérêt pour la clientèle anglophone ou qu'il est utile de s'y référer dans sa version originale, le cas échéant. La Bibliothèque acquiert la traduction française d'un ouvrage de langue anglaise qu'elle a acheté si ce dernier est un incontournable pour ses clientèles.

Pour répondre à certains besoins particuliers de ses clientèles prioritaires, la Bibliothèque acquiert, de façon occasionnelle, des ouvrages dans d'autres langues.

### **6.1.4 Limitations géographiques**

La recherche comparative occupe une place importante dans notre contexte parlementaire. C'est pourquoi le choix des documents s'oriente principalement vers les pays suivants : le Canada, le Royaume-Uni (y compris l'Écosse), l'Irlande, l'Australie, la Nouvelle-Zélande, les pays scandinaves, les États-Unis, la France, l'Allemagne, la Belgique et la Suisse. Les pays avec qui l'Assemblée nationale développe ou entretient des relations bilatérales, notamment ceux des Amériques, du Commonwealth et de l'Afrique francophone, reçoivent aussi une attention particulière en fonction de leurs liens avec l'Assemblée nationale.

### **6.1.5 Limitations temporelles**

La Bibliothèque n'achète que des documents récemment parus à moins d'avoir une demande pour un ouvrage plus ancien, d'avoir à racheter un ouvrage perdu ou abîmé ou encore d'avoir à compléter une collection avec des documents importants qui ont, lors de leur parution, échappé à son attention.

### **6.1.6 Reliure**

La Bibliothèque achète, en général, des livres avec une reliure souple. Seuls les volumes les plus consultés et ceux possédant une valeur permanente sont achetés avec une reliure cartonnée.

La Bibliothèque fait aussi relier des documents reçus en fascicules et des périodiques. À l'occasion, d'autres documents sont reliés pour assurer la conservation du support physique.

### **6.1.7 Support de l'information**

Face aux différents supports de l'information qui se chevauchent, la Bibliothèque a décidé d'adopter une approche équilibrée.

### **6.1.8 Gestion des accès à la documentation électronique**

La Bibliothèque gère certains abonnements aux documents numériques et aux banques de données documentaires pour les directions et les services de l'Assemblée nationale. Ceci implique la détermination du nombre d'accès requis, le déploiement du produit et le paiement des droits. Chaque demande fait l'objet d'une analyse de la part du Responsable des projets technologiques de la Bibliothèque qui tient compte de la nature du besoin, des modalités d'accès offerts par le fournisseur de même que des solutions de remplacement et des budgets disponibles.

### **6.1.9 Réimpressions**

La Bibliothèque achète des réimpressions d'ouvrages anciens lorsque le contenu est important pour l'histoire du Québec et de ses institutions. Elle achète aussi des réimpressions de certains ouvrages afin de protéger les éditions originales qu'elle possède.

### **6.1.10 Remplacement des volumes perdus ou abîmés**

La Bibliothèque remplace un volume perdu ou abîmé si une ou plusieurs des conditions suivantes s'appliquent :

- la Bibliothèque ne possède pas d'autre exemplaire;
- le document fait partie d'une série;
- le document a une valeur durable;
- le document demeure d'usage courant.

## 6.2 Critères de sélection en fonction des fonds documentaires

### 6.2.1 Collection de référence et collection générale

La Bibliothèque tient à jour une collection d'ouvrages de référence portant sur la majorité des domaines de la connaissance. Cette collection contient notamment des dictionnaires généraux et spécialisés, des lexiques, des répertoires, des guides de recherche et de rédaction et des encyclopédies.

En ce qui concerne la collection générale, la majorité des domaines de la connaissance sont représentés en fonction des niveaux de développement disponibles à l'Annexe II.

Certains secteurs d'acquisition sont privilégiés par la Bibliothèque pour ces deux collections. Il s'agit du parlementarisme, du droit, de la science politique, de l'administration publique, des sciences sociales et de l'histoire contemporaine. Ces secteurs sont développés plus spécifiquement pour l'Amérique francophone, la Francophonie, les Amériques, les pays du Commonwealth et aux autres pays et États avec lesquels l'Assemblée nationale entretient des liens. De plus, la Bibliothèque acquiert des documents qui présentent les principaux dossiers en environnement, en santé, en éducation et dans tous autres domaines de compétence provinciale ou qui peuvent faire l'objet d'un projet de loi ou d'un mandat d'une commission parlementaire.

### 6.2.2 Collection d'imprimés anciens et précieux

La collection d'imprimés anciens et précieux est constituée de documents dispersés dans différents fonds documentaires de la Bibliothèque (Collection générale, Collection spéciale, Collection Chauveau, Collection des publications officielles, etc.). Elle ne forme pas un corpus homogène.

- Livres anciens :
  - les ouvrages européens ou américains publiés avant 1801;
  - les ouvrages européens ou américains publiés avant 1867 et concernant la Nouvelle-France ou le Bas-Canada, le droit civil, le parlementarisme, la législation, l'Empire britannique;
  - les ouvrages québécois publiés avant 1867;
  - les ouvrages québécois publiés avant 1900 et concernant le droit et la jurisprudence, la législation, la politique, l'histoire;
  - les publications gouvernementales canadiennes et québécoises publiées avant 1867;
  - tous les ouvrages issus d'un fonds particulier : Polette, Chauveau, Stuart.
- Livres rares et précieux :
  - les éditions limitées;
  - les éditions d'imprimeurs européens célèbres datant des 15<sup>e</sup> et 16<sup>e</sup> siècles;
  - les reliures d'art;
  - les éditions de luxe;

- les raretés et curiosités;
- les ouvrages ayant certaines caractéristiques matérielles exceptionnelles (format, papier, typographie, illustration, provenance, etc.);
- certains ouvrages particuliers liés à l'histoire législative et parlementaire, quelle que soit leur date d'édition;
- les ouvrages portant une marque, une signature ou des annotations manuscrites provenant de personnages liés à l'histoire politique ou parlementaire québécoise;
- les ouvrages publiés au Canada avant 1820.

### **6.2.3 Collection de périodiques et de journaux**

La Bibliothèque est abonnée aux principaux périodiques québécois dans ses domaines d'intérêt. Elle est aussi abonnée à certaines publications canadiennes et étrangères dans les mêmes domaines ainsi qu'à des périodiques généraux.

La collection de journaux est composée des principaux quotidiens québécois, des hebdomadaires régionaux québécois qui ne sont pas disponibles gratuitement sur Internet ou dont les archives ne sont pas disponibles en ligne, de quotidiens canadiens, de journaux étrangers et de journaux spécialisés. Les journaux sont conservés sous format papier et microfilm selon la disponibilité et les budgets. La Bibliothèque souscrit également à des abonnements électroniques.

La Bibliothèque est abonnée à des banques de données de périodiques et de journaux, ce qui lui donne un accès à des sources dans des domaines variés lui permettant de répondre aux demandes de ses clientèles.

Le choix des publications en série et de leur support de diffusion respecte les mêmes critères que celui des monographies de la collection générale tel qu'énumérés au point 6.2.1.

### **6.2.4 Publications officielles et gouvernementales du Québec**

En application de [l'article 132 de la Loi sur l'Assemblée nationale](#) (RLRQ, c. A-23.1), la Bibliothèque reçoit deux exemplaires en français et deux exemplaires en anglais de chaque publication, qu'elle soit destinée à la vente ou à la distribution gratuite. Elle reçoit parfois des documents dans d'autres langues, principalement en espagnol ou dans une langue autochtone. La Bibliothèque conserve la majorité des documents qu'elle reçoit à l'exception de certains types de documents. Ces derniers sont énumérés à l'Annexe III.

En vertu de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, le dépôt légal qu'impose l'article 132 de la *Loi sur l'Assemblée nationale* couvre tout type de document, que son support soit papier ou technologique. La Bibliothèque sauvegarde sur ses serveurs les publications technologiques pertinentes afin d'en assurer l'accessibilité universelle et la conservation.

### **6.2.5 Publications officielles et gouvernementales du Canada**

La Bibliothèque fait une sélection dans les publications électroniques officielles et gouvernementales du Canada et conserve les publications jugées essentielles pour l'intérêt de ses clientèles prioritaires ou pour la cohérence de ses collections. Ensuite, la Bibliothèque en effectue la sauvegarde sur ses serveurs afin d'en assurer l'accessibilité et la conservation à long terme.

Les publications suivantes sont surveillées et peuvent être acquises, majoritairement en français et occasionnellement en anglais :

- les publications des deux chambres du Parlement (Sénat et Chambre des communes), et de la Bibliothèque du Parlement;
- les documents des organismes et personnes désignées relevant du Parlement (hauts fonctionnaires du Parlement);
- les documents des ministères et organismes du gouvernement fédéral, qui touchent à un sujet lié à un champ de compétence fédérale-provinciale;
- les publications de Statistique Canada.

Les critères de sélection sont de plusieurs ordres (nature, format, contenu, accessibilité, public cible, etc.) et sont appliqués afin d'exclure ou de retenir un document.

### **6.2.6 Publications des autres provinces et des territoires canadiens**

La Bibliothèque acquiert les lois annuelles des provinces et territoires en format papier pour lesquelles la version électronique n'a pas valeur officielle. Les lois codifiées (ou refondues) sont également conservées en format papier lorsqu'elles ne sont pas disponibles en ligne ou que la version électronique n'a pas de valeur officielle. Pour les provinces dont les lois accessibles en ligne ont valeur officielle, la Bibliothèque privilégie ce type de support.

Certains documents parlementaires des provinces canadiennes sont sélectionnés en fonction des champs d'intérêt de la présente politique.

### **6.2.7 Publications officielles et gouvernementales des États-Unis**

La Bibliothèque a été dépositaire des publications distribuées par le Government Printing Office (GPO) de 1901 à 1984. Depuis 1984, elle reçoit gratuitement une sélection de documents par le biais du International Exchange Service (IES). Ce service est géré par la Library of Congress et les documents sont envoyés par le GPO. De cette liste, la Bibliothèque retient uniquement les deux dernières éditions du United States Code.

Lorsque nécessaire, la Bibliothèque achète d'autres documents parlementaires et administratifs du gouvernement fédéral ou des États américains.



### **6.2.8 Publications officielles des autres pays**

Pour les raisons énumérées précédemment, la Bibliothèque acquiert des documents parlementaires, administratifs et juridiques en fonction des besoins de ses clientèles prioritaires pour les pays suivants : le Royaume-Uni, la France, la Belgique, l'Australie et la Nouvelle-Zélande.

### **6.2.9 Publications d'organismes internationaux**

Pour certaines organisations internationales, la Bibliothèque effectue un choix selon les domaines d'intérêt de ses clientèles prioritaires. Elle acquiert principalement les documents de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) et des Nations Unies (ONU). De plus, plusieurs documents sont aussi disponibles gratuitement sur les sites Internet des organisations internationales.

### **6.2.10 Publications d'organismes de coopération interparlementaire**

La Bibliothèque acquiert les publications des organismes de coopération interparlementaire selon les champs d'intérêt de la présente politique. Les organismes visés par celle-ci sont : l'Union interparlementaire (UIP), l'Association parlementaire du Commonwealth (APC), l'Assemblée parlementaire de la Francophonie (APF), la Confédération parlementaire des Amériques (COPA), l'Association des secrétaires généraux des parlements francophones (ASGPF) et la Society of Clerks-at-the-Table in Commonwealth Parliaments.

### **6.2.11 Documentation politique**

La Bibliothèque acquiert et conserve, dans la collection générale, les documents de la majorité des partis politiques québécois (programmes des partis, documents de congrès, documentation électorale, règlements et statuts).

La Bibliothèque acquiert et conserve de manière électronique les textes des conférences de presse des parlementaires québécois retranscrites par la Direction du Journal des débats. Les textes des discours des membres du Conseil exécutif disponibles sur Internet sont également conservés en format numérique.

### **6.2.12 Brochures**

Au fil des ans, la Bibliothèque a acquis une riche collection de brochures canadiennes qui complète la collection de livres anciens.

Comme les livres anciens, les brochures anciennes ne sont acquises que par dons ou de façon occasionnelle dans les ventes aux enchères et chez les libraires de livres anciens.

La Bibliothèque acquiert aussi des brochures sur divers sujets. Les critères de choix respectent ceux des monographies de la collection générale tel qu'énumérés au point 6.2.1.

### **6.2.13 Littérature québécoise**

La Bibliothèque possède une importante collection de romans québécois du XIX<sup>e</sup> siècle à nos jours. Son développement a pour objectif d'offrir aux clientèles un portrait général, quoique non exhaustif, des œuvres littéraires québécoises significatives.

#### **6.2.14 Littérature jeunesse**

Composée d'albums s'adressant à des jeunes de 4 à 12 ans, cette collection met principalement en valeur la littérature jeunesse québécoise. Elle regroupe différentes œuvres présentant une dimension sociale, politique ou pédagogique, sélectionnées pour la qualité de leur contenu.

#### **6.2.15 Ouvrages écrits par un député**

La Bibliothèque fait l'acquisition des ouvrages qui ont été écrits par un parlementaire, qu'il soit en fonction ou non, peu importe le sujet.

#### **6.2.16 Banques de données**

La Bibliothèque s'abonne à des banques de données générales et spécialisées. Les principes et les critères qui guident le choix des banques sont les mêmes que ceux qui régissent le développement des collections tel que mentionné au point 6.1 et suivants. Les banques de données sont un complément aux collections papier et électronique. Elles permettent l'accès et la recherche à du contenu légal, à des périodiques et des journaux en texte intégral, à des outils bibliothéconomiques ou à tout autre contenu permettant de répondre aux besoins d'information et de recherche des clientèles prioritaires.

### **6.3 Modalités d'acquisition**

#### **6.3.1 Les publications achetées**

La majorité des documents acquis par la Bibliothèque sont achetés à même les crédits de l'Assemblée nationale auprès des fournisseurs de documentation, tant du secteur privé que de celui des institutions.

Les principes qui guident l'achat des documents sont :

- respecter la législation et la réglementation en vigueur de même que les procédures et mécanismes de contrôle mis en place à l'Assemblée nationale et à la Bibliothèque;
- assurer une gestion optimale et transparente des fonds publics;
- se conformer, le cas échéant, aux usages bibliothéconomiques nationaux et internationaux;
- assurer l'approvisionnement et l'enregistrement des documents dans les meilleurs délais et aux meilleurs coûts;
- faire en sorte que le processus d'acquisition s'insère efficacement parmi les autres fonctions de la chaîne documentaire (développement des collections, traitement, référence, prêt, etc.).

En vertu du *Règlement sur les contrats de l'Assemblée nationale*, qui découle de la [Loi sur l'Assemblée nationale](#) (RLRQ, c. A-23.1, a. 110 et a. 110.1), aucun appel d'offres n'est requis « s'il s'agit d'abonnements ou d'achats de livres, de journaux, de périodiques, de revues, de microfilms et de banques de données ».

Pour le choix des fournisseurs auprès desquels la Bibliothèque s'approvisionne, elle se conforme aux dispositions de la [Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre](#) (RLRQ, c. D-8.1), et ce, même si elle n'est pas assujettie à cette loi.

## **6.4 Évaluation des collections et élagage**

### **6.4.1 Évaluation des collections**

L'évaluation est une composante importante du processus de gestion des collections. Les nouvelles acquisitions renforcent et actualisent les collections. Plus la connaissance de l'état des collections est approfondie, plus pertinente est la sélection. L'évaluation peut comporter plusieurs volets, notamment :

- établir l'âge moyen des collections par discipline ou par secteur;
- vérifier l'état matériel des ouvrages et, le cas échéant, formuler des recommandations de restauration ou de protection (documentation imprimée);
- noter les points forts et les points faibles dans la couverture des sujets;
- déterminer la complémentarité recherchée entre les ressources imprimées et les ressources électroniques;
- définir les priorités de développement et d'élagage.

Selon les besoins et les disponibilités, l'évaluation des fonds documentaires de la Bibliothèque peut être confiée, en tout ou en partie, à un comité ad hoc, constitué de ressources internes auxquelles peut s'adjoindre, au besoin, un expert contractuel. Le cas échéant, ce comité agit sous la supervision du responsable du développement des collections et sous l'autorité du directeur de la Bibliothèque.

### **6.4.2 Activité d'élagage**

Les opérations d'élagage sont souvent rétrospectives, c'est-à-dire appliquées à un fonds spécifique ou à une partie de celui-ci. Menées périodiquement, elles s'inscrivent dans une perspective d'évaluation permanente des collections.

Divers facteurs peuvent justifier la mise en place d'une opération d'élagage dont l'ampleur peut varier.

- Réorientation de la Politique de gestion des collections.
- Besoin de maintenir des collections actualisées axées sur la diffusion et l'utilisation.
- Modifications dans les mandats, les missions, les programmes ou les activités des directions de l'Assemblée nationale.
- État physique général des documents imprimés ou, dans le cas des publications électroniques, obsolescence des supports, des formats de fichiers ou des logiciels de consultation.
- Utilisation maximale des espaces fondée sur le besoin de mettre à la disposition des usagers les documents les plus actuels et les plus utilisés.

### 6.4.3 Critères d'élagage

- Pertinence du contenu des documents en regard des missions et des programmes de l'Assemblée nationale.
- Valeur patrimoniale des documents.
- Adéquation avec le niveau de développement défini par la Politique de gestion des collections.
- Utilisation potentielle ou future.
- Disponibilité des documents sur d'autres supports (électroniques, microformes).
- Disponibilité des documents dans d'autres institutions documentaires (exemple : dans une autre bibliothèque de la région ou par le biais d'un réseau de coopération, etc.).
- Transfert ou migration vers un support de conservation plus durable.
- Fréquence d'utilisation des documents (consultation sur place, prêt, prêt entre bibliothèques).
- Âge des documents (à appliquer différemment selon les disciplines).
- Langue des documents.
- Condition physique des documents (mauvais état de conservation du papier, des reliures, volumes vandalisés, etc.).
- Différentes éditions d'un même titre, tout en tenant compte des éditions originales, des éditions à tirage limité, des exemplaires autographiés, ainsi que de la nécessité de conserver plusieurs éditions, pour certains titres, lorsque les besoins des usagers prioritaires et ceux du personnel du Service de la référence le justifient.
- Collections très incomplètes.
- Exemplaires excédentaires.
- Document publié en remplacement d'un autre (ex. : index cumulatif).
- Nouvelle édition d'un ouvrage de référence (dictionnaire, encyclopédie, répertoire).
- Respect des délais de conservation appliqués par la Bibliothèque pour certains ouvrages, journaux et périodiques en conformité avec les critères 6.2.4 à 6.2.8.
- Information disponible gratuitement sur Internet et plus à jour.

#### 6.4.4 Collections protégées

- **Livres rares et précieux**

Les livres rares et précieux, dès qu'ils ont été identifiés comme tels par la littérature spécialisée ou par des experts en la matière (bibliothécaires en place ou consultants externes), sont retirés des rayons de la collection générale et regroupés dans la « collection spéciale ». Leur conservation et leur consultation sont alors soumises à des contrôles stricts.

- **Ouvrages écrits par un député**

La Bibliothèque conserve les ouvrages qui ont été écrits par un député ou un ancien député, peu importe le sujet.

- **Publications du gouvernement du Québec**

La [\*Loi sur l'Assemblée nationale\*](#) (RLRQ, c. A-23.1, a. 132) confère à la Bibliothèque de l'Assemblée nationale un dépôt légal sur les publications officielles québécoises. Même si cet énoncé n'impose aucune limite quant à la conservation ou à la disposition des documents soumis au dépôt, la Bibliothèque s'efforce de conserver les deux copies déposées. La Bibliothèque dispose d'une liste d'exclusion pour les publications qu'elle ne retient pas. Cette liste d'exclusion peut servir également à l'élagage des collections déjà sur les rayons. On trouvera cette liste à l'Annexe III de la Politique de développement des collections.

#### 6.4.5 Suppression des documents élagués

En vertu du *Règlement sur les contrats de l'Assemblée nationale*, la disposition d'archives, de documents ou d'objets patrimoniaux est confiée au directeur de la Direction de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale. La Bibliothèque supprime les documents élagués par :

- don à d'autres bibliothèques ou organismes documentaires ou spécialisés, don à des organismes communautaires;
- mise au recyclage.

La suppression des documents peut être précédée d'un transfert sur un autre support ou d'une migration des données vers un format de fichier plus adéquat.

#### 6.4.6 Fréquence de l'élagage

L'élagage rétrospectif est réalisé sur une base régulière.

L'élagage automatique est réalisé, pour sa part, sur une base quotidienne en fonction des arrivages des nouveautés.

## **7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **7.1 Secrétaire général**

- Approuve la Politique de gestion des collections.

### **7.2 Directrice de la Bibliothèque**

- En vertu de l'article 27 du *Règlement sur les contrats de l'Assemblée nationale*, autorise tout échange, don ou destruction résultant de l'élagage des collections.

### **7.3 Directeur adjoint de la Bibliothèque**

- Est responsable de l'évaluation et de la mise à jour de la présente politique.
- Veille à l'application de la politique.
- Approuve les achats et abonnements.
- Approuve les directives et procédures liés à la politique.

### **7.4 Responsable du Service du développement des collections et du traitement documentaire**

- Met en œuvre la Politique de gestion des collections.
- Détermine les directives et procédures propres à faciliter la mise en œuvre de la Politique.

### **7.5 Personnel du Service du développement des collections et du traitement documentaire et du Service de la référence**

- La gestion de cette politique relève du Service du développement des collections et du traitement documentaire et du Service de la Référence.
- Le choix et l'élagage des documents sont sous la responsabilité du personnel du Service de la référence et du Service du développement des collections et du traitement documentaire.
- Participe à l'élaboration des directives et procédures jugées nécessaire pour faciliter l'application de la politique.
- Répond aux demandes d'acquisition de documents en fonction des critères de sélection de la présente politique et du budget disponible.

### **7.6 Clientèles de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale**

- Les députés et leurs collaborateurs ainsi que les membres du personnel de l'Assemblée nationale peuvent suggérer des achats de documents.

## **8. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE (DIRECTIVE OU PROCÉDURE)**

La présente politique est mise à jour tous les trois ans.

## **9. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur (ex. : à la date de sa signature par le secrétaire général). Toute modification à son contenu doit également recevoir les approbations nécessaires.

*Original signé*

---

Siegfried Peters  
Secrétaire général

24 mai 2023

---

Date

## ANNEXE I : DÉFINITIONS

Issues, pour la plupart, d'ouvrages de référence, les définitions qui suivent ont été adaptées, le cas échéant, à l'usage qui prévaut à la Bibliothèque de l'Assemblée nationale.

**Brochure** : Publication non périodique de 5 à 49 pages sans les pages de couverture.

**Clientèles** : Les parlementaires et leurs collaborateurs sont considérés comme les clients prioritaires de la Bibliothèque. À ces personnes s'ajoute le personnel administratif de l'Assemblée nationale, le personnel des services de recherche des partis politiques, des bureaux du Lieutenant-gouverneur, du Vérificateur général, du Directeur général des élections, du Protecteur du citoyen, du Commissaire au lobbying, du Commissaire au développement durable, du Commissaire à l'éthique et à la déontologie ainsi qu'aux membres de la Tribune de la presse. Ces clientèles prioritaires ont accès à l'ensemble des services de la Bibliothèque.

Les employés des autres bibliothèques et les citoyens sont des clientèles non prioritaires, qui peuvent consulter les ressources documentaires de la Bibliothèque sur place ou les emprunter par l'entremise du prêt entre bibliothèques.

**Collection** : Ensemble de pièces de même nature (livres, périodiques, microdocuments, documents électroniques, etc.) conservées par un organisme documentaire.

**Développement des collections** : Opération consistant à sélectionner les documents pour un accroissement et une mise à jour équilibrés des collections d'un organisme documentaire en tenant compte des fonds déjà existants et des intérêts des clientèles.

**Document** : Ensemble constitué d'un support d'information, des données existant sur ce support et de leur signification.

**Document électronique** : Tout document (texte, image, son, etc.) sur support informatique, comme un fichier, un cédérom, un DVD, etc.

**Documentation** : Ensemble des documents réunis à des fins déterminées.

**Dons sollicités** : Reçus à la demande expresse du personnel de la Bibliothèque, les dons sollicités sont de diverses natures : mémoires et thèses universitaires, mémoires d'organismes, comptes rendus et autres documents émanant de congrès politiques ou de réunions d'associations professionnelles, rapports annuels, discours et allocutions des ministres québécois, etc.

**Dons non sollicités** : Les dons non sollicités proviennent de plusieurs sources (députés, ministères, organismes, auteurs individuels, citoyens, etc.). Tout comme les dons sollicités, ils sont variés dans leur contenu, lequel est souvent lié au domaine d'activité ou d'intérêt des donateurs.

**Élagage** : Opération consistant à retirer des collections les documents périmés, désuets, abîmés ou qui ne sont plus utilisés.

**Élagage automatique** : Élagage appliqué systématiquement à certains types de documents (ex. : éditions mises à jour ou cumulatives) ou à des ouvrages pour lesquels une directive de conservation existe déjà (ex. : ne conserver que les deux dernières années).



**Élagage rétrospectif** : Élagage appliqué à un corpus déterminé, ou à une partie de celui-ci, et découlant d'une évaluation rétrospective des ouvrages qui le composent.

**Entreposage** : Action de déplacer, vers un local non inaccessible aux usagers, des documents peu utilisés, mais qui possèdent une certaine valeur, ou qui doivent faire l'objet d'une protection particulière. Sur demande, ces documents peuvent être rappelés en tout temps.

**Envoi d'office** : Procédure d'acquisition autorisant un fournisseur à expédier à un organisme documentaire les documents correspondant à un profil. L'organisme conserve la possibilité de retourner les documents jugés non pertinents.

**Fonds** : Ensemble de documents conservés en un lieu précis et présentant une similitude de caractères (contenu, support, type d'utilisation, etc.).

**Livre numérique** : Le livre numérique est un livre édité et diffusé en version numérique, disponible sous forme de fichier qui peut être lu sur différents supports : liseuses, tablettes, ordinateurs, téléphones intelligents. Il est généralement disponible sur une plateforme qui, selon certaines modalités, permet de le consulter en ligne, l'emprunter ou le télécharger. L'emprunt d'un livre numérique est chronodégradable, c'est-à-dire qu'il s'efface automatiquement à la fin de la période de prêt.

**Microforme** : En reprographie, terme générique désignant tout phototype sur lequel les documents sont enregistrés à des taux de réduction nécessitant un appareillage de lecture ou de restitution. Les microformes comprennent les microfilms et les microfiches.

**Niveau de développement** : Degré d'exhaustivité dans le développement d'une collection ou d'une partie d'une collection déterminée en fonction des besoins des clientèles.

**Ressources informationnelles** : Ensemble des collections de documents (sur tout support).

**Souscription** : Convention passée avec un fournisseur pour l'acquisition de documentation à un prix fixé avant publication.

**Suppression** : Opération qui consiste à se départir définitivement de documents en les offrant à des organismes communautaires ou à d'autres bibliothèques, ou en les détruisant.

## ANNEXE II : NIVEAUX DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

**0- Hors collection :** La Bibliothèque ne recueille aucun document sur ce sujet à moins d'exception justifiée par la présente politique de gestion des collections.

**1- Niveau de base :** Collection qui permet de répondre aux demandes de renseignements de base, de présenter ou de définir un sujet, de préciser les sources d'information disponibles et de répondre aux besoins généraux des utilisateurs (types de documents visés : introductions, grandes synthèses et classiques).

**2- Niveau intermédiaire :** Collection qui permet de mettre à jour les connaissances sur tous les aspects d'un sujet, mais à un niveau moindre que celui exigé par le niveau recherche (types de documents visés : monographies générales et spécialisées, études historiques et biographiques majeures, périodiques généraux imprimés et électroniques, banques de données générales et multidisciplinaires).

**3- Niveau recherche :** Collection aussi exhaustive que possible dans un domaine de connaissance défini. Cette collection répond aux besoins d'une analyse approfondie du sujet d'étude (types de documents visés : documentation spécialisée et complète à la fois courante et rétrospective, revues spécialisées imprimées et électroniques, banques de données spécialisées).

# 1. SCIENCE POLITIQUE, ADMINISTRATION PUBLIQUE ET RELATIONS INTERNATIONALES

## 1.1 Science politique

Sujets (indice Dewey)	Niveau de développement
Idées politiques (320)	2
Le concept d'État (321)	2
Régimes politiques (321)	Québec : 3 Canada : 3 Autres pays : 2
Fédéralisme (321)	Québec : 3 Canada : 3 Autres pays : 2
Parlementarisme (328)	Québec : 3 Canada : 3 Parlement de type Westminster : 3 Autres formes de parlementarisme : 2
Les pouvoirs (324, 328)	Exécutif : 3 Législatif : 3 Judiciaire : 2
Rôle du gouvernement (321, 351)	Québec : 3 Canada : 3 Autres pays : 2
Élections et référendums (324)	Québec : 3 Canada : 3 Autres pays : 2
Les acteurs politiques (323, 324)	<u>Partis politiques</u> - Québec : 3 - Canada : 3 - Autres pays : 2 <u>Groupes de pression</u> - Québec : 3 - Canada : 3 - Autres pays : 2

## 1.2 Administration publique

Sujets (indice Dewey)	Niveau de développement
Administration publique (350)	Québec : 3 Canada : 2 Autres pays : 1
Institutions administratives (352)	<u>Fédérales</u> - Canada : 3 - Autres pays : 1 <u>Provinciales</u> - Québec : 3 - Canada : 2 - Autres pays : 1 <u>Municipales</u> - Québec : 3 - Canada : 1 - Autre pays : 1
Sociétés d'État (classé par secteur d'activité)	Québec : 3 Canada : 2 Autres pays : 1
Fonctions publiques (352)	Québec : 3 Canada : 2 Autres pays : 1

## 1.3 Relations internationales

Sujets (indice Dewey)	Niveau de développement
Relations internationales concepts généraux (327)	2
Relations entre États (327)	Québec : 3 Canada : 2 Autres pays : 1
Francophonie	3
Commonwealth	2
Organismes internationaux (324.1) (ONU, OMC, OCDE, OMS)	1
Sciences militaires (355)	Canada : 1 Autres pays : 0

## 2. DROIT ET LÉGISLATION

### 2.1 Droit

En ce qui concerne le développement de la collection de droit pour le Canada, pour les ouvrages de doctrine, la Bibliothèque acquiert des ouvrages sur les domaines du droit de compétence fédérale. Pour les domaines du droit de compétence provinciale, la Bibliothèque privilégie les ouvrages qui ont une perspective comparative et non ceux spécifiques à une province en particulier.

Sujets (indice Dewey)	Niveau de développement
Droit constitutionnel et droits et libertés (342)	Québec : 3 Canada : 3 Autres pays : 2
Droit administratif (342)	Québec : 3 Canada : 2 Autres pays : 1
Droit parlementaire (328, 342, 344) (incluant légistique et processus législatif)	Québec : 3 Canada : 3 Autres pays : 3
Droit fiscal (343)	Québec : 3 Canada : 2 Autres pays : 1
Droit civil (346) (personnes, famille, obligations, patrimonial [biens et propriété])	Québec : 3 Canada : 1 Autres pays : 0
Droit des affaires et droit commercial (343)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 0
Droit du travail et droit social (344)	Québec : 3 Canada : 2 Autres pays : 1
Droit pénal et criminel (345)	Québec : 3 Canada : 2 Autres pays : 1
Autres domaines du droit de compétence provinciale	Québec : 3 Canada : 2 Autres pays : 0

**(Suite)**

Sujets (indice Dewey)	Niveau de développement
Autres domaines du droit de compétence fédérale	Québec : 3 Canada : 1 Autres pays : 0
Droit international public (341)	Québec : 3 Canada : 1 Autres pays : 1
Droit international privé (341)	Québec : 3 Canada : 1 Autres pays : 0
Justice (340) (institutions, professions, accessibilité)	Québec : 3 Canada : 1 Autres pays : 0
Législation et réglementation (342)	Québec : 3 Canada : 2 Autres pays : 1
Jurisprudence (340)	Québec : 3 Canada : 2 Autres pays : 1
Recherche et rédaction juridique (340) (incluant ouvrages de référence, dictionnaires, lexicques)	Québec : 3 Canada : 1 Autres pays : 0

### 3. HISTOIRE, FOLKLORE ET LITTÉRATURE

#### 3.1 Histoire

Sujets (indice Dewey)	Niveau de développement
Histoire générale (900, 971, 971.4)	Québec : 3 Canada : 2 Autres pays : 1
Biographies et mémoires (920, 923)	Québec : 2 Canada : 2 Autres pays : 1
Histoire sociale	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 0
Histoire politique et constitutionnelle	Québec : 3 Canada : 3 Parlement de type Westminster : 2 Autres pays : 1
Histoire économique	Québec : 3 Canada : 2 Autres pays : 1
Histoire culturelle	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 0
Histoire régionale et locale (971.4)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 0
Autres domaines historiques (390, 398) (généalogie, folklore,)	Québec : 1 Canada : 1 Autres pays : 1

### 3.2 Arts et littérature

Sujets (indice Dewey)	Niveau de développement
Arts (700)	Québec : 1 Canada : 0 Autres pays : 0
Littérature (800)	Québec : 1 Canada : 0 Autres pays : 0

## 4. RÉFÉRENCE

Principes généraux : plus un sujet est développé (ex. : parlementarisme), plus la Bibliothèque acquiert plusieurs types de documents de référence sur ce sujet. Par ailleurs, il existe un souci de choisir des ouvrages généraux (dictionnaires, encyclopédies) qui couvrent tous les sujets. Enfin, la sélection des ouvrages dans cette collection se fait à la lumière des outils disponibles sur Internet. Si l'information est disponible facilement et gratuitement sur le Web, la Bibliothèque ne fera pas d'acquisition.

Sujets (indice Dewey)	Niveau de développement
Dictionnaires généraux (français)	2
Dictionnaires de langue	1
Dictionnaires spécialisés	0 à 3 selon le sujet
Annuaire	0 à 3 selon le sujet
Répertoires	0 à 3 selon le sujet
Index	0 à 3 selon le sujet
Lexiques	0 à 3 selon le sujet
Guides de recherche et de rédaction	2
Atlas	Québec et Canada : 2 Autres pays : 1
Bibliothéconomie (020)	1



## 5. ÉCONOMIE ET GESTION

### 5.1 Économie

Sujets (indice Dewey)	Niveau de développement
Économie générale (330)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 1
Croissance économique (338.9)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 1
Finances publiques et fiscalité (336)	Québec : 2 Canada : 2 Autres pays : 1
Politiques économiques, industrielles et commerciales (338, 380, 381)	Québec : 2 Canada : 2 Autres pays : 1
Économie du travail et relations de travail (306.36, 331, 331.89)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 0
Économie financière et politiques monétaires (332.46, 332.4)	Québec : 1 Canada : 1 Autres pays : 1
Économie de la terre et de l'énergie (333.73, 333.79)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 1

### 5.2 Gestion

Sujets (indice Dewey)	Niveau de développement
Gestion (650)	1
Gestion du comportement organisationnel (658)	1
Gestion du changement (658.406)	1
Gestion interculturelle (658.18)	1
Efficacité organisationnelle (658.4)	1

## 6. ENVIRONNEMENT, ÉNERGIE, AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE, TRANSPORTS, AGRICULTURE ET SCIENCES

### 6.1 Environnement, énergie et ressources naturelles

Sujets (indice Dewey)	Niveau de développement
Énergie et ressources naturelles (333.7 – 333.9, 338.2 – 338.3, 363.6)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 1
Environnement (363.7, 628, 639.9)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 1

### 6.2 Géographie, aménagement du territoire et transports

Sujets (indice Dewey)	Niveau de développement
Géographie (910)	Québec : 1 Canada : 1 Autres pays : 0
Aménagement du territoire et urbanisme (307, 333, 333.1 – 333.3, 710)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 0
Architecture (720)	Québec : 2 Canada : 0 Autres pays : 0 Architecture des parlements : 1
Transports (385 – 389, 620)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 1

### 6.3 Sciences, technologies et agriculture

Sujets (indice Dewey)	Niveau de développement
Sciences et technologies (500, 600, 620 – 630, 660, 690)	Québec : 1 Canada : 1 Autres pays : 0
Agriculture et agroalimentaire (338.1, 338.37, 630)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 1
Informatique (000)	1

## 7. SOCIÉTÉ

### 7.1 Santé et services sociaux

Sujets (indice Dewey)	Niveau de développement
Santé et services sociaux (610)	Québec : 2 Canada : 2 Autres pays : 1

### 7.2 Vie en société

Sujets (indice Dewey)	Niveau de développement
Conditions sociales, pratiques sociales et politiques sociales (302, 303, 360, 361, 362, 363)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 1
Mouvements sociaux (303)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 1
Médias et communication (070)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 1
Pratiques et politiques culturelles (306)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 1
Loisirs et sport (790)	Québec : 1 Canada : 0 Autres pays : 0

### 7.3 Population et groupes sociaux

Sujets (indice Dewey)	Niveau de développement
Démographie (304.6)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays (aspect mondial) : 1
Immigration et communautés culturelles (304.8)	Québec : 3 Canada : 1 Autres pays : 0
Femmes (tous indices confondus)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 1
Autochtones (tous indices confondus)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 1
Familles, jeunes et personnes âgées (304, 305)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 0

### 7.4 Langues (aspect sociologique)

Sujets (indice Dewey)	Niveau de développement
Langue française (400, 410, 440)	Québec : 2 Canada : 2 Autres pays : 1
Autres langues (400, 410, 420, 430, 450, 460, 470, 480, 490)	Québec : 1 Canada : 0 Autres pays : 0

## 7.5 Éducation

Sujets (indice Dewey)	Niveau de développement
Politiques publiques en éducation (370)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 1
Pédagogie (370)	Québec : 1 Canada : 0 Autres pays : 0

## 7.6 Crime et société

Sujets (indice Dewey)	Niveau de développement
Sécurité publique (360)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 0
Criminologie (364)	Québec : 2 Canada : 1 Autres pays : 0

## 7.7 Sciences sociales

Sujets (indice Dewey)	Niveau de développement
Philosophie (100, 110, 120, 140, 160)	Toutes catégories confondues : 1
Psychologie (100, 130, 150, 180, 190)	Toutes catégories confondues : 1
Religion (200, 210, 220, 230, 240, 250, 260, 280, 290)	Toutes catégories confondues : 1
Anthropologie (301)	Toutes catégories confondues : 1
Sociologie (300, 301)	Toutes catégories confondues : 1

### **ANNEXE III : LISTE D'EXCLUSION POUR LES MINISTÈRES ET ORGANISMES À L'EXCEPTION DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE DU QUÉBEC**

Affiches
Articles et documents promotionnels (guides touristiques, crayons, épinglettes, etc.)
Bulletins et périodiques (une sélection est effectuée en fonction des besoins de la politique de gestion des collections et d'une liste de critères <sup>2</sup> )
Documents de moins de cinq pages (une sélection est effectuée en fonction des besoins de la politique de gestion des collections) (conserver les tableaux synoptiques des plans d'action/stratégiques si ces derniers ne sont pas reproduits dans le document complet)
Cahiers d'exercices
Calendriers, calendriers culturels et horaires institutionnels
Cartes de vœux
Communiqués de presse
Dépliants (incluant les brochures présentant des informations pratiques rapidement périmées)
Diapositives
Formulaires (incluant les canevas de registre d'accidents de travail)
Guides d'entretien d'appareils
Publicités
Matériel didactique, sauf s'il s'agit d'un document (incluant les manuels de préparation aux examens et les guides pédagogiques)
Présentations assistées par ordinateur (PowerPoint) de conférences sans contenu détaillé
Musique en feuilles
Réimpressions, tirages d'un document déjà traité
Signets
Tests et questionnaires
Documents en langue anglaise, si on trouve le résumé/sommaire en anglais dans une autre ressource (le document long en français) et qu'il y a une note dans la notice avec cette information, on ne conserve pas; s'il n'y a pas de résumé en anglais nulle part ailleurs, on conserve.
Questions/réponses sur les programmes d'aide financière

<sup>2</sup> La Bibliothèque conserve les bulletins et périodiques contenant des analyses ou des statistiques. La Bibliothèque ne conserve pas les documents suivants : les bulletins et périodiques d'information interne destinés aux employés d'un ministère ou d'un organisme; les bulletins et périodiques d'informations factuelles ou ponctuelles; les bulletins et périodiques promotionnels; les bulletins et périodiques dont le contenu n'est pas indexé.

Documents HTML comportant des informations mises à jour quotidiennement, tableaux dynamiques
Suivis budgétaires de programmes d'aide financière/fonds et subventions accordées et projets retenus par organisme
Midi-conférence du PAE accessible en ligne
Documents pour les soins/le suivi à domicile après une opération ou autre intervention médicale
Infolettres ou résumés de documents externes (avec hyperliens)
Guides de suivi des demandes d'aide financière (critères, documents à déposer, etc.)
Guides d'utilisation de logiciels
Documents dans des langues autres que le français ou l'anglais
Horaires de conférences/congrès et biographies des présentateurs
Avis de modification du rôle d'évaluation foncière
Fichiers cartographiques des établissements (documents comportant des extensions qu'on ne peut ouvrir sans un logiciel spécifique)
Allocutions HTML devant être converties en PDF – conserver uniquement les personnes désignées par l'Assemblée suivantes : Commissaire au lobbying, Commissaire à l'éthique et à la déontologie, Commissaire au développement durable, Protecteur du citoyen, Directeur général des élections, Vérificateur général
Collection Avis technique du ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs (section Forêts)
Documents scientifiques très spécialisés (par exemple, sur l'agriculture)