

[Principes](#)

2.1 Les ouvrages de la bibliothèque sont choisis dans le but de mettre en œuvre, d'enrichir et de soutenir le programme de formation de l'élève, et de répondre aux besoins et aux intérêts de chaque élève. Une importance particulière est accordée aux ouvrages sur la culture et les langues autochtones au Canada, surtout la culture et la langue crie.

De plus, il est impératif que la bibliothèque offre une collection représentative d'un large éventail de compétences et de points de vue. À cette fin, les principes doivent prendre préséance sur les opinions personnelles et la raison sur les préjugés dans la sélection d'ouvrages appropriés et de très grande qualité.

La sélection d'ouvrages est faite conformément aux affirmations sur la liberté intellectuelle avancées par l'Association canadienne des bibliothèques dans son Énoncé sur la liberté intellectuelle (voir **Annexe A**) qui comprend les principes régissant la sélection et l'achat d'ouvrages et visant à assurer que les ouvrages choisis respectent les besoins des élèves et de l'école, et ce, de façon non arbitraire. Les ouvrages doivent aussi respecter le droit des utilisateurs à une collection équilibrée. Dans le cadre de ces restrictions, il faut aussi tenir compte de l'espace disponible dans la bibliothèque avant de faire l'achat d'ouvrages.

Des considérations professionnelles doivent gouverner tout choix d'ouvrage. Bien que les ouvrages ne doivent pas contenir de stéréotypes et de préjugés, de visées négatives en matière de race, religion ou sexualité, de violence, ou de comportement sexuel explicite (pornographie), des ressources d'apprentissage peuvent contenir un certain biais afin de répondre à des objectifs précis du programme d'études.

Des ressources d'apprentissage peuvent, par exemple, décrire des circonstances historiques et contemporaines pour faciliter la compréhension de questions sociales, économiques et politiques. Celles-ci seront choisies en fonction de leurs qualités et des critères de sélection.

[Responsabilité en matière de sélection](#)

2.2 La responsabilité en matière de sélection et d'élagage d'ouvrages de la bibliothèque appartient au bibliotechnicien¹ ou bibliothécaire de la bibliothèque scolaire conformément aux règles de l'école. En ce qui a trait à ces deux aspects de la présente politique, le directeur d'école détermine le type de collaboration entre l'école et la personne en charge de la bibliothèque qui convient le mieux à l'école. Il est recommandé qu'un comité de sélection participe au processus de sélection ou d'élagage.

Conformément à la présente politique, le conseiller en services de l'enseignement de la bibliothèque suggère des titres à acheter en fonction d'une expertise professionnelle ou de recommandations de la part des conseillers des Services éducatifs.

¹ Peut aussi désigner un technicien en documentation.

[Lignes directrices relatives à la sélection](#)

2.3 Comme ligne directrice, les ouvrages sont:

- a) achetés sous divers formats, selon le cas – imprimé, visuel, numérique, en ligne –, étant conscient que les élèves apprennent de différentes façons;
- b) acquis dans le respect des normes de l'IFLA²/UNESCO : entre 30 % et 40 % des collections des bibliothèques scolaires devraient être des ouvrages de fiction et 60 % et 70 % des ouvrages documentaires;
- c) choisis pour aider le développement d'un esprit critique et la croissance personnelle;
- d) choisis à partir d'outils professionnels de sélection;
- e) non pas obtenus en multiples copies sauf si un titre en particulier a une valeur communautaire ou historique ou fait l'objet d'une forte demande de la part des utilisateurs de la bibliothèque scolaire;
- f) remplacés en fonction de la demande pour l'ouvrage, de la disponibilité d'ouvrages plus récents sur la matière, et de la diversité des ouvrages sur la matière dans la collection;
- g) achetés conformément à la politique d'achats et aux dispositions législatives provinciales sur les livres (voir **Annexe B : Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées**).

Toute suggestion d'achat d'ouvrages est étudiée en fonction des lignes directrices relatives à la sélection.

[Critères de sélection](#)

2.4 Les critères qui suivent doivent être pris en considération dans la sélection des ouvrages :

- a) rapport avec le programme d'études et le niveau de scolarité;
- b) antécédents et réputation de l'auteur, de l'éditeur;
- c) précision;
- d) objectivité;
- e) actualité des données;
- f) portée / étendue de la couverture;
- g) convenance (au niveau de lecture de l'utilisateur visé; du support);
- h) pertinence;
- i) intérêt;
- j) organisation / style / qualités artistiques (le cas échéant);
- k) caractéristiques physiques (pourra-t-il être en circulation longtemps?);
- l) composantes particulières;

² Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des bibliothèques

- m) potentiel pour la bibliothèque (Demande / Suggestions / Rapport au développement des stratégies en matière de collection);
- n) coût / rapport coût-efficacité;
- o) contenu local, ou contenu canadien;
- p) capacité de la bibliothèque de fournir l'équipement ou la technologie requise pour accéder le contenu;
- q) remplacement des ouvrages perdus ou volés;
- r) caractère unique; comble un vide dans la collection;
- s) qualité littéraire ou artistique.

3) Lignes directrices relatives aux dons

3.1 La bibliothèque scolaire acquiert des ouvrages conformément à la présente politique. Elle doit donc choisir, parmi les ouvrages donnés, ceux qui conviennent aux besoins de l'école. Il faut aussi tenir compte de la capacité des étagères.

La bibliothèque scolaire accepte les dons d'ouvrages à condition que l'école en maintienne les droits de propriété et que l'élagage final de l'ouvrage soit à la discrétion de la ou des personnes responsables de la sélection. Si elle ne peut s'en servir, la bibliothèque scolaire peut s'en départir à tout moment comme bon lui semble. La bibliothèque scolaire n'a pas à informer le donateur de ce fait. La bibliothèque n'accepte pas d'ouvrage requérant une évaluation ou un reçu aux fins de l'impôt.

4) Élagage des ouvrages

[Lignes directrices](#)

4.1 Dans le but de maintenir une collection dynamique, pertinente et utile, la bibliothèque doit suivre un programme régulier d'élagage qui s'applique à tous les formats d'ouvrages.

L'organisation de l'élagage d'ouvrages sous divers formats appartient aux bibliothécaires ou bibliotechniciens. Le personnel en charge de la bibliothèque est le mieux placé pour ce faire à condition de bien connaître la collection, les programmes, les sujets vus en classe et les intérêts des lecteurs. Ainsi, selon la décision de l'école quant à cette responsabilité, le personnel peut travailler de manière autonome ou avec une équipe d'enseignants³.

L'élagage informel est un processus continu qui consiste à retirer les ouvrages déchirés, tout abimés ou vandalisés à leur retour à la bibliothèque scolaire. L'élagage formel est un processus planifié qui cible chaque section de la bibliothèque, en rotation, sur une base régulière.

Les ouvrages sont retirés selon la préférence de chaque école. Ils peuvent être vendus ou donnés, à l'exception des ouvrages discriminatoires, ou autrement détruits.

³ Même si cette dernière option exige de la collaboration, elle offre plusieurs avantages : le processus d'élagage est plus efficace et rapide en plus de permettre aux enseignants de découvrir les ressources de leur bibliothèque. Les personnes ayant des compétences spécialisées sont encouragées à participer à l'élagage.

4.2 Les ouvrages sont retirés en fonction des caractéristiques suivantes :

- a) historique (aucun emprunt en 10 ans) ou profil d'utilisation;
- b) annulation d'un cours ou programme;
- c) ouvrage périmé (contient de l'information dépassée, plus de 10 ans pour un ouvrage scientifique) ou inexact;
- d) pertinence du contenu;
- e) niveau de lecture inapproprié;
- f) détérioration physique d'ouvrages non réparables;
- g) stéréotypes négatifs associés à la race, la religion ou la sexualité, qui encouragent la violence, ou qui font preuve de comportements sexuels explicites (pornographie) contenus dans des ouvrages acquis avant l'adoption de la politique sur le développement des collections;
- h) ensemble incomplet; parties manquantes;
- i) double usage du contenu;
- j) ouvrage de mauvaise qualité;
- k) formats désuets;
- l) considérations à l'égard de l'équipement;
- m) considérations à l'égard de l'espace (exemple : capacité des rayons/étagères);
- n) coûts d'abonnement annuel;
- o) information équivalente disponible en ligne.

Les ouvrages ayant les caractéristiques suivantes sont gardés dans la collection :

- valeur locale ou historique (Nation crie ou territoire de la Baie-James)
- publications de l'école (livres des diplômés, lauréats)
- classiques
- ouvrages épuisés qui sont toujours utiles et pertinents

5) Réexamen des ouvrages de la bibliothèque

5.1 La bibliothèque scolaire vise à offrir une collection équilibrée qui présente une diversité de points de vue en soutien à la liberté intellectuelle. Par contre, les écoles devraient offrir une solution de rechange acceptable à ceux qui s'opposent à un ouvrage de la bibliothèque, sans pour autant leur permettre de décider pour les autres. Une objection particulière formulée par des parents, des enseignants ou du personnel de l'école au sujet d'ouvrages de la bibliothèque est une partie importante du processus démocratique et représente une voix de communication valable. L'accès à un ouvrage qui fait l'objet d'une objection ne sera pas restreint pendant le processus de réexamen.

La procédure de réexamen d'un ouvrage est la suivante :

- a) toute plainte, verbale ou écrite, sera examinée par la personne en charge de la bibliothèque et signalée au directeur d'école;
- b) on communiquera avec le plaignant pour essayer de régler la plainte;
- c) si la plainte n'est pas réglée à cette étape, une trousse d'information sera remise au plaignant, avec indication du jour où elle est remise. La trousse est composée de la présente politique, y compris la procédure de réexamen, et d'un formulaire type à être rempli et retourné dans les deux semaines à des fins de réexamen formel d'un ouvrage :
 - les objections sont acceptées par écrit, sur le formulaire type (voir **Annexe C**)
 - si le directeur d'école ou le personnel de la bibliothèque ne reçoit pas une plainte par écrit à l'intérieur d'un délai de deux (2) semaines, la question sera considérée comme réglée
- d) les objections sont étudiées, étant entendu qu'aucun parent n'a le droit de déterminer les ouvrages qui sont lus, regardés ou écoutés pour un élève autre que pour son propre enfant. Une solution de rechange acceptable sera proposée, si possible, pour l'élève concerné;
- e) le directeur d'école forme un comité chargé d'étudier la plainte. Le comité de réexamen peut être formé de parents, de la direction d'école et du personnel de la bibliothèque. Le comité doit avoir à l'esprit les principes d'accès à l'information et de liberté d'apprendre, et fondera ses recommandations sur ces principes généraux, non sur la défense d'ouvrages particuliers. La liberté de recherche est essentielle à la formation, et la valeur vient des ouvrages généraux eux-mêmes et non d'extraits choisis et cités hors contexte. Les défauts et les avantages doivent être comparés les uns aux autres, et pris dans leur ensemble;
- f) le comité se réunit pour étudier l'ouvrage, et il prépare un rapport et une ou des recommandations sur l'ouvrage. Le directeur d'école et le personnel de la bibliothèque rédigent une lettre au plaignant lui faisant part de la décision prise. Dans sa réponse au plaignant :
 - Si le comité décide de garder l'ouvrage, une explication du système de sélection des ouvrages et l'« Énoncé sur la liberté intellectuelle » seront fournis au soutien de sa décision.
 - Si la plainte est jugée valable, elle sera reconnue comme telle, et une explication du système de sélection des ouvrages et toute solution recommandée seront fournies de manière détaillée. L'ouvrage rejeté sera retiré de la collection.

[Lignes directrices](#)

5.2. Si le plaignant n'est pas satisfait de la recommandation du comité, il peut en appeler de la décision auprès du Comité de gestion de la Commission scolaire crie qui l'entendra et prendra une décision finale. Le plaignant qui désire déposer un appel doit le présenter au comité de gestion avec toute la documentation appropriée.

L'accès à un ouvrage qui fait l'objet d'une objection n'est pas restreint pendant la période de réexamen.

6) Application de la présente politique administrative

[Dispositions
antérieures](#)

6.1. La présente politique administrative remplace toute autre politique administrative de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, les politiques adoptées par le Conseil des commissaires. Advenant l'adoption de telles politiques par le Conseil, leurs dispositions seront intégrées à la présente politique administrative pour en faciliter la lecture.

[Version officielle](#)

6.2. Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle des présentes politique et procédures administratives.

[Responsabilité](#)

6.3. Le directeur des services éducatifs est responsable de l'application de la présente politique administrative.

Annexe A

Énoncé sur la liberté intellectuelle

Énoncé de l'Association canadienne des bibliothèques sur la liberté intellectuelle

Approuvé par le Conseil d'administration, le 27 juin 1974; modifié le 17 novembre 1983 ainsi que le 18 novembre 1985

Tel qu'entériné dans la Déclaration canadienne des droits et la Charte canadienne des droits et libertés, toute personne au Canada a le droit fondamental d'accéder à toutes les expressions du savoir, de la créativité et de l'activité intellectuelle, et d'exprimer ses vues publiquement. Ce droit à la liberté intellectuelle, garanti par la loi, est essentiel au bien-être et au développement de la société canadienne.

Les bibliothèques ont la responsabilité fondamentale de promouvoir le rayonnement et la défense de la liberté intellectuelle.

Il incombe aux bibliothèques d'assurer l'accès à toutes les expressions du savoir et de l'activité intellectuelle, y comprises celles considérées non conventionnelles, impopulaires, voire inacceptables, pour certains. À cette fin, les bibliothèques acquièrent et rendent disponible une grande variété de ouvrages.

Les bibliothèques ont la responsabilité de garantir le droit de s'exprimer librement en mettant à la disposition des groupes et des particuliers qui en ont besoin ses installations et services publics.

Les bibliothèques ne doivent pas céder sous les efforts voulant limiter l'exercice de ces responsabilités, tout en reconnaissant aux groupes et aux particuliers le droit à la critique.

Aux responsabilités institutionnelles des employés et des employeurs des bibliothèques s'ajoute celle de défendre ces principes.

Annexe B

Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées

À titre d'information seulement / Veuillez consulter la version originale sur le site Web
www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca



© Editor officiel du Québec

Dernière version disponible
À jour au 1er avril 2010
Cet ouvrage a valeur officielle.

c. D-8.1, r.1

Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q., c. D-8.1, a. 3, 15, 17, 20 et 38)

SECTION I

INTERPRÉTATION ET APPLICATION

§1. Définitions

1. Aux fins de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q., c. D-8.1) et des règlements adoptés en vue de son application, on entend par:

«remise de base»: pourcentage sur le prix de catalogue ou sur le prix net d'un livre qu'un éditeur ou son distributeur accorde au moment de la vente à la librairie agréée, cette expression ne comprenant pas les escomptes de caisse, sur la quantité ou pour paiement anticipé, les conditions spéciales, les surremises ou les prix nets spéciaux qui peuvent être consentis à la librairie agréée pour tenir compte de services exceptionnels que celle-ci rend à l'éditeur;

«tablette»: coefficient multiplicateur du prix de catalogue ou du prix net d'un livre en monnaie étrangère qu'utilise une librairie agréée pour déterminer le prix de vente en monnaie canadienne que doit payer l'institution.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 1.

2. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

«institution»: un mandataire, un ministère, un organisme ou une personne mentionnés à l'article 3 et à l'annexe de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q., c. D-8.1);

«librairie agréée»: une librairie agréée en vertu du Règlement sur l'agrément des libraires (c. D-8.1, r. 4);

«livre canadien»: le livre publié au Québec ou au Canada sous copyright canadien, qui est facturé à la librairie agréée au prix de catalogue de l'éditeur ou de son distributeur diminué d'une remise ou à un prix net, toute remise déduite;

«livre d'occasion»: publication de seconde main défraîchie rachetée par un commerçant à des particuliers ou à des institutions;

«livre étranger non soumis à une exclusivité au Québec et au Canada»: le livre publié à l'étranger qui est facturé à la librairie agréée en monnaie étrangère au prix de catalogue de l'éditeur ou de son distributeur diminué d'une remise ou à un prix net, toute remise déduite;

«livre étranger soumis à une exclusivité au Québec et au Canada»: le livre publié à l'étranger sous copyright étranger dont la distribution exclusive au Québec et au Canada a été cédée à un distributeur exclusif et qui est facturé à la librairie agréée en monnaie canadienne, au prix de catalogue diminué d'une remise ou à un prix net canadien, toute remise déduite, conformément aux remises et tabelles en vigueur;

«prix de catalogue»: le prix de détail suggéré par un éditeur ou par un distributeur qui sert comme une des bases à la facturation de la librairie agréée -- le prix de catalogue en monnaie étrangère comprenant parfois toute taxe -- et qui est établi en monnaie canadienne conformément aux remises et tabelles en vigueur;

«prix net»: le prix que coûte un livre pour la librairie agréée -- ce prix comprenant toute remise pouvant être accordée par ou négociée avec un éditeur ou son distributeur au moment de la vente mais excluant tout frais de transport -- et qui est établi en monnaie canadienne conformément aux tabelles en vigueur;

«région»: les régions administratives du Québec correspondant aux régions établies par le Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec (c. D-11, r. 1), à l'intérieur desquelles les institutions doivent effectuer leurs acquisitions de livres.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 2; D. 1846-88, a. 1.

§2. Application

3. Le présent règlement ne s'applique pas aux institutions universitaires dont l'Université du Québec et ses écoles, instituts et constituantes.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 3.

4. Le présent règlement a effet quel que soit le mode d'acquisition et de vente des livres, lorsque celui-ci est à titre onéreux.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 4.

SECTION II

PROCÉDURE ET CONDITIONS RELATIVES À L'ACQUISITION DE LIVRES

5. Sous réserve des dispositions qui suivent, toute acquisition de livres pour le compte d'une institution doit être effectuée dans les librairies agréées de la région où est située l'institution.

Cette acquisition peut être effectuée selon tout mode d'acquisition, à l'exception de la demande de soumissions publiques et de soumissions par voie d'invitation et des appels d'offres.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 5.

6. Nulle institution ne doit effectuer quelque acquisition de livres dans une librairie agréée dans laquelle cette institution ou l'un de ses actionnaires, administrateurs, dirigeants ou représentants participe ou détient, seul ou avec d'autres, un intérêt direct ou indirect à quelque titre que ce soit.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 6.

7. Un organisme central d'acquisition de livres regroupant des bibliothèques de plusieurs régions participant à une politique centrale d'achats et reconnu par le ministre de la Culture, des Communications et de la Condition féminine peut effectuer ses acquisitions de livres dans l'une des régions participantes pourvu que l'organisme central d'achats répartisse, au cours de l'année, de façon proportionnelle ses acquisitions dans chacune des régions où sont situées les bibliothèques participantes.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 7.

8. Un collège d'enseignement général et professionnel ou une bibliothèque médicale d'un établissement visé au paragraphe f de l'annexe de la Loi peut effectuer ses acquisitions de livres dans une librairie agréée située dans quelque région pourvu que les acquisitions soient réparties selon le présent règlement.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 8.

8.1. Bibliothèque et Archives nationales du Québec peut effectuer ses acquisitions de livres dans les librairies agréées situées dans quelque région, pourvu que les acquisitions soient réparties selon le présent règlement.

D. 620-2002, a. 1.

9. L'acquisition de livres de langue anglaise peut être effectuée dans une librairie agréée située dans quelque région que ce soit lorsque ce service n'est pas offert par une librairie agréée dans la région où est située l'institution et si celle-ci répartit ses acquisitions selon le présent règlement.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 9.

10. Sous réserve des articles 7, 8 et 8.1, l'institution doit répartir ses acquisitions de livres entre au moins 3 librairies agréées n'appartenant pas à la même personne et situées à l'intérieur de sa région.

Cette répartition est fonction de la qualité des services fournis.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 10; D. 620-2002, a. 2.

11. S'il existe dans une région moins de 3 librairies agréées, l'institution située dans cette région peut effectuer une partie de ses acquisitions de livres dans une librairie agréée située dans une région contiguë ou limitrophe.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 11.

12. L'institution doit faire rapport au ministre titulaire ou dont elle relève, dans les 3 mois de la

fin de chaque exercice financier, des subsides reçus ou alloués pour l'acquisition de livres, du nombre de livres achetés, des divers fournisseurs et de la répartition des acquisitions entre ces fournisseurs.

Le ministre visé au premier alinéa fait rapport, chaque année, au ministre de la Culture, des Communications et de la Condition féminine de l'application et de l'exécution de la Loi et du présent règlement par les institutions sous sa responsabilité ou sa surveillance.

L'institution doit de plus conserver les ouvrages, les pièces ou les preuves qui font état de ses acquisitions de livres dans les librairies agréées ainsi que de l'origine et du prix d'acquisition de ces livres.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 12.

13. Une institution n'est pas tenue de se conformer au premier alinéa de l'article 5 et à l'article 10 s'il s'avère, après vérification du ministre, que l'institution est contrainte d'effectuer ses acquisitions de livres hors de la région où elle est située parce qu'elle n'a pas un service de qualité adéquat dans sa région ou que les librairies agréées situées dans sa région ne se conforment plus au présent règlement ou au Règlement sur l'agrément des libraires (c. D-8.1, r. 4).

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 13.

SECTION III

CONDITIONS, NORMES ET BARÈMES RELATIFS AU PRIX D'ACQUISITION

14. L'institution n'est tenue d'acheter ses livres dans une librairie agréée que si cette dernière se conforme en tout temps aux tabelles qui apparaissent à l'annexe A et aux dispositions qui suivent quant au prix que doit payer l'institution:

1° le prix de vente d'un livre étranger non soumis à une exclusivité au Québec et au Canada doit être facturé, avec l'aide de la table en vigueur, en monnaie canadienne en utilisant le prix de catalogue ou le prix net établi par l'éditeur ou son distributeur;

2° le prix de vente d'un livre étranger soumis à une exclusivité au Canada doit être facturé en monnaie canadienne en utilisant le prix de catalogue ou le prix net canadien établi par le distributeur exclusif conformément à la table déterminée par le Règlement sur l'agrément des distributeurs au Québec et le mode de calcul du prix de vente (c. D-8.1, r. 2);

3° le prix de vente d'un livre canadien doit être facturé en utilisant le prix de catalogue ou le prix net de l'éditeur.

Le prix déterminé en vertu du premier alinéa que doit payer l'institution comprend tout escompte de caisse, escompte sur la quantité, escompte pour paiement anticipé, remise, surremise et prix net spécial.

Lorsque le prix net est utilisé pour fixer le prix de vente d'un livre, la librairie agréée doit ajouter au prix net la marge déterminée dans l'annexe B.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 14.

15. Le prix d'un livre, lorsque le calcul des tables donne une fraction, est arrondi à l'unité supérieure si la fraction est de 0,005 \$ et plus ou à l'unité inférieure si la fraction est moins de 0,005 \$.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 15.

16. L'institution peut acquérir des livres à des prix inférieurs à ceux déterminés par l'article 14 lors de ventes à rabais par les librairies agréées pourvu que les prix soient, par au moins 40%, inférieurs au prix de catalogue et soient également offerts aux particuliers.

L'institution peut de plus acquérir des livres d'occasion auprès d'un commerçant en semblables matières même si ce dernier n'est pas titulaire d'un agrément ou admissible à l'agrément.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 16; D. 636-84, a. 1.

17. Le coût des reliures ou de la préparation matérielle des livres dont l'inscription de la cote, la fourniture de fiches et de pochettes, l'encollage des couvertures originales sur la reliure, le revêtement protecteur, faites à la demande de l'institution, n'est pas inclus dans le prix déterminé par l'article 14.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 17.

18. Aucun frais de livraison, de transport ou de manutention ne peut être facturé à l'institution qui est située dans la même région que la librairie agréée où est effectuée l'acquisition de livres ni à l'institution qui est contrainte d'effectuer ses acquisitions de livres hors de la région où elle est située, parce qu'il s'avère, après vérification du ministre, qu'un service de qualité adéquate n'est pas offert à l'institution dans sa région.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 18.

19. Lorsqu'une librairie agréée s'approvisionne ou acquiert auprès d'un distributeur québécois ou canadien autre que le distributeur exclusif québécois ou canadien des livres qu'elle peut acquérir directement de ce distributeur exclusif, l'institution n'est pas tenue de payer pour ces livres plus que ce qu'elle aurait eu à payer si la librairie agréée s'était approvisionnée chez l'éditeur ou son distributeur exclusif québécois ou canadien.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 19.

20. Aucune modification ne peut être apportée à l'article 14 de quelque manière que ce soit par des avantages déguisés, des remises ou des escomptes autres que ceux prévus par le présent règlement.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 20.

SECTION IV

RENSEIGNEMENTS EXIGIBLES DES LIBRAIRIES AGRÉÉES LORS DE LA FACTURATION

21. Lors de l'acquisition d'un livre visé au paragraphe 1 de l'article 14, l'institution peut exiger de la librairie agréée, qui est tenue de les fournir, qu'elle mentionne dans sa facturation, en regard de chaque titre ou de nom de la collection à prix uniforme, les renseignements suivants:

- 1° le prix de catalogue étranger du livre ou de la collection lors de la commande ou le prix net;
- 2° la marge ajoutée au prix net ou la tabelle utilisée;
- 3° le prix net unitaire en monnaie canadienne résultant du paragraphe 2;
- 4° le prix de catalogue ou le prix net canadien et le prix réduit lors d'une vente à rabais prévue par l'article 16.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 21.

22. Lors de l'acquisition d'un livre visé au paragraphe 2 de l'article 14, l'institution peut exiger de la librairie agréée, qui est tenue de les fournir, qu'elle mentionne dans sa facturation les renseignements suivants:

- 1° le prix de catalogue du livre ou de la collection en monnaie canadienne ou le prix net canadien établi par le distributeur exclusif;
- 2° la marge ajoutée au prix net;
- 3° le prix de catalogue ou le prix net canadien et le prix réduit lors d'une vente à rabais prévue par l'article 16.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 22.

23. Lors de l'acquisition d'un livre visé au paragraphe 3 de l'article 14, l'institution peut exiger de la librairie agréée, qui est tenue de les fournir, qu'elle mentionne dans sa facturation les renseignements suivants:

- 1° le prix de catalogue ou le prix net de l'éditeur canadien;
- 2° la marge ajoutée au prix net;
- 3° le prix de catalogue ou le prix net et le prix réduit lors d'une vente à rabais prévue par l'article 16.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 23.

24. Le coût de reliures ou de la préparation matérielle des livres, faites à la demande de l'institution, et les frais de livraison ou de transport autorisés en vertu de l'article 18 doivent apparaître distinctement à la fin de la facturation.

R.R.Q., 1981, c. D-8.1, r. 1, a. 24.

SECTION V

EXEMPTIONS

25. Les livres suivants peuvent être acquis par les institutions ailleurs que dans une librairie agréée, à la condition que ces exemptions ne constituent pas une façon de contrevenir à la Loi et au présent règlement:

- 1° les livres qu'un éditeur ou son distributeur exclusif a choisi de distribuer au Québec uniquement par des circuits étrangers à la librairie semblables à ceux du pays d'origine des livres, si l'inscription de ces livres est autorisée par le ministre et est portée au registre tenu à cet effet au ministère de la Culture et des Communications pour consultation par les institutions et les librairies agréées;
- 2° les livres autres que ceux de langue anglaise ou française;
- 3° les livres annoncés en souscription si ces livres sont aussi offerts aux particuliers et ne sont pas disponibles au même prix dans une librairie;
- 4° les ouvrages comportant des mises à jour;
- 5° les ouvrages publiés en continuité si ces ouvrages sont aussi offerts aux particuliers;
- 6° les réimpressions et publications d'ouvrages par des maisons d'édition spécialisées qui n'utilisent pas le circuit de la librairie pour la vente de leurs ouvrages;
- 7° les livres et les rapports de recherche publiés par un organisme privé ou une société savante et qui doivent être acquis directement auprès de l'éditeur;
- 8° les livres anciens et rares dont l'éditeur ou le distributeur a cessé la fourniture aux librairies agréées et dont la réimpression n'est pas annoncée;
- 9° les livres de bibliophilie, c'est-à-dire les ouvrages à tirage limité et numéroté, caractérisés par la qualité de la reliure, du papier, de la typographie et éventuellement des illustrations et dont la vente n'est pas confiée à la librairie;
- 10° les ouvrages officiels d'un gouvernement ou d'un de ses ministères, organismes ou mandataires et d'une organisation internationale;
- 11° les ouvrages audio-visuels, cinématographiques, sonores et autres ouvrages de même nature.

Annexe C

| |
|---|
| Demande de réexamen d'un ouvrage de la bibliothèque Commission scolaire crie |
|---|

Demande initiée par _____

Téléphone _____

Adresse _____

École _____

L'ouvrage contre lequel je soulève une objection est un : ___ film ___ enregistrement
___ revue ___ dépliant/brochure ___ manuel scolaire ___ autre : _____

Livre ou autre ouvrage (titre) :

Auteur (si connu) : _____

Éditeur, réalisateur, etc. (si connu) : _____

1. Connaissez-vous la politique, la procédure et la philosophie à l'égard de la sélection des manuels scolaires, des ouvrages pédagogiques et du matériel de la médiathèque?

Oui Non

2. À quelle partie de l'ouvrage vous objectez-vous? (Soyez spécifique; mentionnez les pages ou les items.)

3. Que pensez-vous sera la conséquence de l'utilisation de cet ouvrage?

4. Avez-vous lu ou regardé l'ensemble de l'ouvrage? _____ Si non, comment avez-vous choisi les parties lues ou examinées?

5. L'ouvrage a-t-il quoi que ce soit de positif?

6. Que recommandez-vous que l'école fasse avec l'ouvrage?

7. En guise de remplacement, quel ouvrage de même qualité éducative recommanderiez-vous qui transmettrait aussi bien la situation et la perspective?

8. Commentaires supplémentaires :

Administrateur

Signature du plaignant

Date reçue : _____