



CÉGEP RÉGIONAL
de LANAUDIÈRE
à Terrebonne

Directive guidant le choix, l'acquisition et l'élagage de la
collection de la bibliothèque du CRLT

Autorisé par la direction

21 mai 2014

Table des matières

Préambule.....	3
1. Objectif.....	3
2. Principe de liberté intellectuelle.....	3
3. Rôles et responsabilités.....	4
4. Considérations légales.....	4
5. Considérations budgétaires.....	5
6. Clientèle.....	6
7. Choix.....	7
8. Acquisition.....	10
9. Localisation de la collection.....	11
10. Élagage.....	11
Annexe A - Énoncé sur la liberté intellectuelle.....	13
Annexe B – Calendrier de conservation des périodiques.....	14

Préambule

Le choix, l'acquisition et l'élagage reposent sur des principes et des critères reconnus dont l'objectif est le développement et le maintien d'une collection. Les critères de choix fournissent une réponse aux besoins en documentation visant l'enseignement et la réussite scolaire. L'acquisition doit être encadrée afin de s'assurer de respecter les règles en vigueur dans ce domaine. L'élagage est essentiel au maintien d'une collection dont les utilisateurs peuvent tirer profit. Ces trois actions font partie de la chaîne documentaire et visent la cohérence et la continuité dans la constitution des fonds documentaires du CRLT.

1. Objectif

La présente directive poursuit l'objectif d'expliquer la nature et la portée des critères retenus pour la sélection, l'acquisition et la conservation des collections.

La directive fait également office d'outil de communication en informant les usagers des principes qui orientent le développement et la gestion des collections afin de faire des choix éclairés.

Dans toutes ses activités, et particulièrement dans le développement des collections, la bibliothèque établit ses priorités et oriente ses décisions en fonction du plan stratégique du CRL ainsi que du projet éducatif et du plan de réussite du CRLT.

2. Principe de liberté intellectuelle

La bibliothèque du CRLT souscrit entièrement au principe de liberté intellectuelle tel que soutenu par l'Association canadienne des bibliothèques (Énoncé sur la liberté intellectuelle¹). Le respect de ce principe implique que la bibliothèque garantit et facilite l'accès à toutes les formes de savoirs, d'idées ou de connaissances, cela même si elles sont à contre-courant des valeurs généralement acceptées par la société. À cette fin, la bibliothèque favorisera l'achat ou l'accès à des documents ou informations qui expriment une variété de points de vue différents. À cet égard, tous les points de vue des usagers seront respectés lors de la sélection et du choix des ressources informationnelles.

¹ Voir Annexe A

3. Rôles et responsabilités

3.1 Le comité régional des bibliothèques

Le comité détermine les besoins communs des trois collèges constituants en ce qui a trait aux abonnements aux bases de données, licences ou tout autre outil de recherche qui requiert un abonnement régional. Il approuve les choix pour les ressources documentaires communes aux trois collèges constituants.

3.2 La direction adjointe responsable de la bibliothèque

La direction adjointe est responsable de faire appliquer la présente directive par le personnel de la bibliothèque du CRLT et de faire connaître la directive notamment au regard des acquisitions (respect de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*).

3.3 Le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement (SMTE)

En collaboration avec les enseignants, le SMTE recommande les choix documentaires selon les besoins pédagogiques et les budgets alloués aux départements. Il achemine les demandes d'achat au technicien en documentation. Il supervise et assure les activités d'élagage.

3.4 Le technicien en documentation

Le technicien en documentation procède aux acquisitions selon les principes énoncés dans la présente directive.

3.5 La coordination départementale

La coordination départementale en collaboration avec les enseignants recommande les choix documentaires selon les besoins pédagogiques et les budgets alloués au département. Enfin, elle achemine les demandes d'achat au SMTE.

4. Considérations légales

4.1 Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre

La présente directive tient compte de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q., chapitre D-8.1). Les principales obligations concernant la Loi sont les suivantes :

- Acheter les livres dans au moins trois librairies agréées de la région de Lanaudière. La répartition des achats dans les librairies se fait en fonction de la qualité des services offerts.
- Acheter les livres au prix régulier (une exception est faite dans les cas de rabais d'au moins 40 % inférieurs au prix du catalogue et également offerts aux particuliers).

Toutefois, les documents suivants bénéficient d'une exemption de la Loi :

- les manuels scolaires;

- les livres de langue autre que le français ou l'anglais;
- les livres distribués par des éditeurs uniquement;
- les documents officiels d'un gouvernement;
- 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;
- les documents audiovisuels.

4.2 Loi canadienne sur le droit d'auteur

La bibliothèque, dans ses différentes activités, s'engage à respecter la Loi sur le droit d'auteur (L.R., chapitre C-42) et à en faire la promotion.

4.3 Charte des droits et libertés de la personne du Québec

La bibliothèque respecte le principe de liberté intellectuelle, et ce, en s'appuyant sur l'article 44 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, soit : « Toute personne a droit à l'information, dans la mesure prévue par la loi ».

5. Considérations budgétaires

Le CRLT dispose principalement de deux sources de financement pour faire l'acquisition de ressources documentaires : l'un provenant du budget de fonctionnement, relatif aux ressources périssables (bases de données, publications en séries, licences, etc.) et l'autre provenant du budget d'investissement, utilisé notamment pour l'achat des ressources de la collection générale, de références et de documents audiovisuels et multimédias.

Les sommes provenant du budget d'investissement sont réparties comme suit : 60 % pour la bibliothèque et 40 % pour les départements.

5.1 Allocation pour la collection générale

Les 60 % alloués à la bibliothèque servent à l'enrichissement de la collection générale, tels que les dictionnaires, les encyclopédies et les documents d'intérêt général ou pluridisciplinaires. De plus, une partie de l'allocation sert à combler certaines lacunes identifiées dans une discipline en particulier.

5.2 Allocation pour les départements

Les 40 % alloués aux départements servent à l'enrichissement de la collection en lien avec les cours offerts par les disciplines d'un département. Les sommes sont réparties en tenant compte de critères tels que le nombre d'étudiants à temps complet, le nombre d'enseignants par département, le coût moyen d'un document propre à un domaine disciplinaire. Exceptionnellement, d'autres considérations pourraient être prises en compte. Au plus 10 % de la somme annuelle allouée au département peut être consacrée à combler des besoins pédagogiques hors bibliothèque.

5.3 Allocation spéciale pour les chercheurs

Selon le document « mesures de soutien de la recherche sous la responsabilité de la bibliothèque »², un budget de 500 \$ est alloué à l'achat de ressources spécialisées au bénéfice des chercheurs du CRLT.

6. Clientèle

La clientèle du CRLT est diverse, puisqu'elle est composée de profils très différents. Les disciplines enseignées sont autant en sciences sociales et pures qu'en techniques ou en littérature.

La bibliothèque a le mandat de fournir à ces diverses clientèles tout le matériel nécessaire pour établir des bases solides pour soutenir la réussite des étudiants et pour dispenser un enseignement de qualité.

Pour répondre à ces engagements, il faut se donner des moyens pour satisfaire nos besoins en documentation.

On peut identifier notre clientèle sommairement et les caractériser de la façon suivante :

6.1 Les étudiants

Les étudiants sont majoritairement issus de l'ordre d'enseignement secondaire, une donnée à prendre en considération lorsqu'il s'agit de faire un choix en vue de l'acquisition d'une ressource.

6.2 Les enseignants et le personnel administratif du CRLT

Les sources d'information sont essentielles à la préparation du matériel pédagogique et à l'enseignement.

6.3 Les employés du CRLT

Les employés ont besoin d'outils facilitant leur travail dans le domaine de la gestion et de la pédagogie.

6.4 Les chercheurs

Les chercheurs ont des besoins particuliers que la bibliothèque du CRLT tentera de combler selon les moyens dont elle dispose.

² *Les mesures de soutien de la recherche sous la responsabilité de la bibliothèque*, Cégep régional de Lanaudière, Coordination régionale de la recherche, 10 février 2009.

7. Choix

7.1 Généralités

Les critères de sélection sont nombreux et aucun n'a prépondérance sur les autres. Il convient au SMTE d'évaluer, pour chacune des situations, la valeur des critères pour le document à l'étude et les besoins des usagers et ce, en fonction des disciplines enseignées au CRLT, ainsi que des activités pédagogiques, professionnelles et parascolaires.

Le contenu des ressources informationnelles est évalué en fonction de leur niveau et de leur lien avec les activités d'apprentissage prévues par les programmes d'études. Dans certains cas, et singulièrement dans les domaines multidisciplinaires, la responsabilité du choix sera partagée entre le SMTE et les enseignants. L'équilibre des collections et l'équité entre les disciplines enseignées sont visés.

En plus d'offrir aux usagers une documentation variée qui peut répondre de façon minimale aux besoins d'apprentissage en général, la bibliothèque doit, dans un contexte éducatif, développer une collection qui tient compte des besoins d'autoformation ou de culture personnelle. C'est pourquoi on veillera aussi à intégrer à la collection des ouvrages destinés à une utilisation plus large afin de :

- faire connaître les œuvres des grands maîtres dans chaque domaine;
- présenter les chefs-d'œuvre de la littérature mondiale;
- ouvrir à divers aspects de la culture;
- assurer la perspective historique;
- présenter des exemples de démarche intellectuelle;
- offrir des ressources sur des sujets d'actualité.

7.2 Les critères

7.2.1 Contenu du document

Un des critères importants dans le choix d'un document est son lien avec les programmes enseignés au CRLT. La bibliothèque acquiert principalement les documents qui concernent directement ou indirectement les programmes d'études ainsi que les activités de nature pédagogique. Elle acquiert aussi la documentation qui peut aider l'enseignant à préparer ses cours et ce, incluant les méthodes d'enseignement pour des disciplines particulières.

On s'attardera plus particulièrement aux éléments suivants :

- La pertinence et l'exactitude du contenu
- L'autorité de la publication
- L'utilité prévisible du document
- La présentation du document
- La réputation des auteurs, des organismes ou des éditeurs
- La documentation indexée ou recensée
- Les considérations esthétiques (littéraires, artistiques ou à valeur sociale)
- Les qualités physiques et techniques
- La consolidation de la collection actuelle

7.2.2 *Intégrité et cohérence des collections*

Des collections complètes ajoutent à la qualité des ressources informationnelles. Il importe d'appliquer une logique au développement des ressources informationnelles en tenant compte de la complémentarité des collections ou des supports, d'éviter de multiplier les exemplaires d'ouvrages de portée secondaire, de s'assurer de posséder les œuvres complètes des auteurs qui sont abordés régulièrement dans les programmes. À cet effet, sans qu'ils soient systématiquement achetés, les ouvrages figurant dans les bibliographies des plans de cours distribués par les enseignants font l'objet d'une attention particulière.

7.2.3 *Forme et genre du document*

Les collections se composeront de publications aux formes variées : monographies, périodiques, publications officielles, audiovisuelles, brochures, supports électroniques (CD-ROM, DVD, etc.), atlas, outils de références, etc. Les ouvrages de référence paraissent sous différents genres : dictionnaires, encyclopédies, annuaires, répertoires, banques de données, index, etc.

7.2.4 *Support*

Le support privilégié est celui qui facilite le travail intellectuel. S'il s'agit d'un support électronique, la facilité d'utilisation est déterminante dans le choix. S'il s'agit d'un support imprimé, la qualité de réalisation entre en ligne de compte. L'édition reliée est préférée dans les cas suivants : l'édition est la seule disponible, l'ouvrage est d'une importance capitale, on prévoit une très grande utilisation du document.

DVD, logiciels, programmes multimédias ou toute autre documentation didactique audiovisuelle sont des documents que l'on pourra consulter à la bibliothèque.

7.2.5 *Documentation électronique*

Ces collections constitueront un axe de développement stratégique. Il s'agit des collections numérisées et périodiques électroniques, accessibles à distance, banques de données sur CD-ROM, sur Internet ou sur serveurs locaux ou en réseau, au contenu diversifié (références bibliographiques, texte intégral). Des critères spécifiques peuvent s'appliquer :

- Condition technique de consultation
- Qualité de l'interface
- Conditions contractuelles d'utilisation (licences)
- Valeur ajoutée par rapport à l'équivalent sur un autre support.

7.2.6 *Langue*

Les usagers qui fréquentent le collège sont francophones en majorité. Cela justifie le fait de privilégier l'acquisition de publications en langue française. Il serait cependant dommage de négliger l'importance de l'univers anglophone dans le domaine des publications. C'est pourquoi, en l'absence de substituts de qualité en langue française, les publications anglophones seront acquises. Évidemment, le critère de la langue ne s'applique pas pour la documentation dédiée à l'enseignement des langues.

7.2.7 *Aspect chronologique*

Le développement des ressources informationnelles concerne principalement les publications éditées récemment. La documentation récente reçoit la priorité de développement. Les achats rétrospectifs seront plutôt limités aux œuvres marquantes d'auteurs majeurs et à celles dont le contenu est toujours actuel. Il peut être nécessaire de faire des acquisitions pour une période

rétrospective lors de modification ou d'ajout de programmes, ou de la mise sur pied de nouveaux cours.

7.2.8 Langue et couverture géographique

La priorité est donnée aux ouvrages de langue française, sauf pour les documents acquis dans le cadre des cours du département de langues. La bibliothèque acquiert des documents en anglais s'il n'existe aucun document de qualité équivalente en langue française en conformité avec la *Politique relative à la valorisation de la langue française* du CRLT.

Pour certains sujets, la priorité sera donnée aux documents reflétant notre réalité québécoise et nord-américaine, mais la collection doit aussi permettre aux usagers de s'ouvrir sur le monde.

7.2.9 Prix

Le coût élevé d'un document pourrait être un facteur pour s'abstenir de l'acquisition ou pour en reporter l'achat.

7.3 Émergence de la bibliothèque virtuelle

Avec l'émergence d'une bibliothèque virtuelle, le développement des ressources informationnelles est fait dans le sens de la complémentarité et du souci d'économie de façon à intégrer à la collection disponible sur place les sources externes disponibles sur les réseaux. Ainsi, lorsque des ressources sont accessibles gratuitement via les réseaux (banques de données, périodiques, répertoires, index spécialisés, etc.), la bibliothèque en favorise l'accès plutôt que l'achat. Évidemment, ces ressources devront répondre aux mêmes normes de qualité que les autres documents disponibles sur place. Lorsqu'une ressource est disponible en format papier et électronique, le choix du format est fait selon l'utilisation qui en sera faite, ainsi que selon la facilité d'accès et de consultation pour les usagers. La bibliothèque suit l'évolution de l'émergence du numérique et fait des choix en fonction du bénéfice de ses usagers.

7.4 Périodiques

Lors du choix d'un périodique, le SMTE, en collaboration avec le département ou le service demandeur, prend en considération le fait que le périodique soit indexé par les bases de données bibliographiques auxquelles la bibliothèque a accès, la pertinence de l'abonnement et la capacité de la bibliothèque à renouveler l'abonnement pour l'année suivante.

7.5 Remplacement d'un document

Un document perdu, volé ou endommagé sera remplacé s'il répond aux critères de sélection et si son utilité est encore justifiée par la demande des usagers.

7.6 Outils de sélection

La sélection des ressources documentaires se fait par le dépouillement constant et régulier de bases de données bibliographiques, de catalogues et de publicité d'éditeurs, les recensions et comptes rendus de monographies ou de périodiques dans les revues et journaux, les listes d'acquisitions de bibliothèques spécialisées, les nouveautés en provenance de certaines librairies, d'expositions ou de salons d'éditeurs. Elle se fait aussi par l'analyse des plans de cours; ils comportent des éléments bibliographiques pour le développement de collection. Une

collaboration entre la bibliothèque et les départements permet l'obtention des documents pertinents.

L'analyse des demandes de prêts entre collèges constituants (PECC) est aussi un autre élément à considérer, ainsi que les documents personnels des professeurs placés à la réserve.

Les usagers de la bibliothèque peuvent également proposer l'acquisition de ressources documentaires. Pour ce faire, ils acheminent les demandes au SMTE, qui a le dernier mot afin de déterminer la pertinence et la possibilité de procéder à l'acquisition.

8. Acquisition

8.1 Règle générale d'achat

Que ce soit pour la bibliothèque ou pour les autres services ou départements du CRLT, le service des acquisitions de la bibliothèque assure le processus de commande et d'acquisition des documents. L'objectif d'une telle procédure est d'éviter les dédoublements inutiles, d'assurer un meilleur contrôle de commande et d'inventaire et de normaliser le processus d'acquisition des documents.

Pour les demandes d'acquisitions, le demandeur remplit le formulaire prévu à cet effet.

En vue de répondre à des besoins pédagogiques, les documents acquis par la bibliothèque du CRLT sont d'usage collectif.

8.2 Achat à l'unité

L'achat à l'unité est le mode d'acquisition le plus courant pour les documents.

8.3 Abonnements

8.3.1 Périodiques imprimés

L'achat par abonnement concerne surtout les acquisitions de périodiques. L'abonnement est fait par l'entremise d'un grossiste en abonnement lorsque cela est profitable pour la bibliothèque ou directement par l'entremise de l'éditeur.

8.3.2 Ressources en ligne

Certains services documentaires, notamment les bases de données et les périodiques, sont disponibles soit par des abonnements à des services en ligne soit par des licences d'utilisation.

8.3.3 Abonnements en consortium

Le coût de la documentation, particulièrement des périodiques et des ressources électroniques, étant relativement élevé et toujours à la hausse, il s'avère opportun pour la bibliothèque du CRLT de participer à des abonnements en consortium. Ces derniers peuvent se faire de deux façons. D'une part, le consortium régional consiste en l'achat ou le partage de ressources au niveau des bibliothèques des trois collèges constituants du CRL. D'autre part, le CRL est membre de réseaux permettant de négocier à l'occasion des ententes avec certains fournisseurs afin de bénéficier de réductions de coûts. Le CRL privilégiera toujours l'abonnement en consortium, s'il est réalisable.

8.4 Œuvres du personnel du CRLT

La bibliothèque s'engage à faire l'acquisition des œuvres publiées par le personnel du CRLT, dans la mesure des capacités de son équipe à effectuer une veille informationnelle efficace à ce sujet.

8.5 Dons

La bibliothèque se réserve un droit de regard sur tout don de documents fait par un organisme ou un individu. Les documents sont évalués selon les mêmes critères de choix que les documents acquis d'autres façons. Dès que la bibliothèque a les dons en sa possession, ceux-ci deviennent la propriété du CRLT. Lorsqu'un don n'est pas conservé, il est remis à la communauté du CRLT, recyclé ou donné à des organismes caritatifs. Par ailleurs, le CRLT ne fournit pas de reçu aux fins d'impôt pour les dons acceptés.

9. Localisation de la collection

La totalité de la collection est située à l'intérieur de la bibliothèque. À moins d'arrangements spéciaux, la dispersion de documents dans les salles des départements, les laboratoires, les classes ou les bureaux administratifs est à éviter. Par contre, on favorise si possible l'accès aux ressources électroniques à l'intérieur et à l'extérieur du collège. La documentation est organisée selon la classification Dewey. La *Directive d'utilisation des ressources et des services de la bibliothèque du CRLT* détermine les modalités d'accès aux diverses catégories de documents disponibles

10. Élagage

10.1 Objectif

L'élagage consiste à retirer de la collection les documents qui ne répondent plus aux besoins de la clientèle. L'objectif est d'assurer la qualité de la collection documentaire mise à la disposition de la clientèle en élaguant tout document périmé, désuet, abîmé ou qui n'est plus utilisé. L'élagage vise aussi à prévenir les risques associés au manque d'espace physique requis pour loger les collections.

10.2 Modalités

L'évaluation de la collection et l'élagage des documents doivent être effectués régulièrement. Ce processus est mis en œuvre et dirigé par le SMTE. Il est réalisé avec la collaboration des enseignants, du personnel de la bibliothèque et des usagers.

10.3 Critères

10.3.1 Critères objectifs

- État physique du document : Les documents en très mauvais état physique.

- Copies excédentaires ou éditions différentes : Les documents en deux ou plusieurs exemplaires qui ne sont pas utilisés ou dont les éditions sont différentes, mais avec un contenu sensiblement identique.
- Fréquence d'utilisation : Les documents non utilisés à l'intérieur d'une période raisonnable (cinq ans) : s'ils n'ont pas été empruntés par les usagers ou s'ils n'ont pas été consultés.
- Contenu périmé : Les documents périmés et désuets, contenant de l'information dépassée.
- Collections incomplètes : Une collection, ou une série incomplète, dont il est impossible de retrouver les unités manquantes, et qui devient par le fait même inutilisable.
- Disponibilité : Les documents sont disponibles sur d'autres supports (audiovisuels, électroniques ou informatiques) ou ailleurs (notamment sur Internet).

10.3.2 Critères liés aux types de documents

- Périodiques : Les périodiques (revues, journaux, annuels, etc.) dont l'abonnement est terminé, notamment les courtes séries, ceux qui ne sont plus utilisés ou qui ne sont pas indexés, ceux disponibles en format électronique. Le calendrier de conservation³ détermine la durée de conservation des périodiques.
- Documents électroniques : Les documents électroniques sur cédéroms, sur fichiers informatiques ou sur Internet dont le contenu est désuet, qui sont devenus non disponibles (ou disponibles ailleurs), supplantés par une version plus récente ou non consultables.
- Ouvrages de référence : Les ouvrages de référence dont le contenu n'est plus à jour, les éditions annuelles et les ouvrages contenant des données factuelles périmées.

10.4 Processus

Le SMTE identifie les documents à élaguer en collaboration avec les employés de la bibliothèque, les enseignants des disciplines concernées et les employés du CRLT, le cas échéant.

Le SMTE prend la décision quant aux documents à élaguer.

Les documents sont retirés des étagères et inscrits comme élagués dans le système intégré de gestion de bibliothèque (Koha).

Les livres élagués sont disposés de différentes manières :

- Entreposage dans un local auquel les usagers n'ont pas accès (collection semi-active);
- Dons à l'activité d'échange de livres du CRLT;
- Dons à d'autres bibliothèques ou organismes;
- Vente à la communauté collégiale à prix symbolique;
- Recyclage dans le cas des documents très abîmés ou inutilisables.

³ Voir Annexe B – Calendrier de conservation des périodiques

Annexe A - Énoncé 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 compris celles considérées non conventionnelles, impopulaires, voire inacceptables, pour certains. À cette fin, les bibliothèques acquièrent et rendent disponible une grande variété de documents.

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 – Calendrier de conservation des périodiques

En cours d'élaboration