



## **POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE**

---

**Avis favorable de la CÉ tenue le 20 janvier 2015**

**Adoptée par le Conseil d'administration le 27 janvier  
2015**

**DIRECTION DES ÉTUDES**

 **CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME**

## Table des matières

CHAMPS D'APPLICATION .....	1
MISSION ET MANDATS DE LA BIBLIOTHÈQUE .....	1
OBJECTIF .....	2
PARTAGE DES RESPONSABILITÉS .....	3
CONSIDÉRATIONS LÉGALES .....	4
ACQUISITIONS.....	5
CRITÈRES D'ACQUISITION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES .....	7
APPLICATION DE LA POLITIQUE .....	8
RÉVISION DE LA POLITIQUE .....	8

## CHAMPS D'APPLICATION

L'application de la présente politique relève de la Direction adjointe des études au service des ressources didactiques du Cégep St-Jérôme et de la Direction adjointe des centres collégiaux de Mont-Laurier et de Mont-Tremblant.

## MISSION ET MANDATS DE LA BIBLIOTHÈQUE

- 1.1 La Bibliothèque a pour mission de soutenir l'enseignement et l'apprentissage en reconnaissant les valeurs du Collège. Elle donne accès aux ressources documentaires, techniques et matérielles favorisant la réussite des étudiants et privilégie une approche centrée sur l'utilisateur.

Plus spécifiquement, la Bibliothèque a pour mandats :

- 1.1.1 d'offrir à la communauté collégiale des services de qualité et des produits informationnels actualisés;
  - 1.1.2 d'initier à la recherche documentaire, à l'évaluation et l'utilisation de l'information;
  - 1.1.3 de supporter les activités des enseignants ;
  - 1.1.4 de constituer, de maintenir et de faciliter l'accès à des collections de documents, et d'en faire la promotion.
- 
- 1.2 Pour réaliser ces mandats, et mettre en valeur ses services et ses collections, la Bibliothèque dispose d'une équipe qui doit :
    - 1.2.1 acquérir les documents pertinents aux besoins informationnels des usagers;
    - 1.2.2 effectuer les traitements documentaires facilitant le repérage des ressources documentaires;
    - 1.2.3 utiliser les outils informatiques adaptés à la diffusion, l'accessibilité et l'utilisation des collections;
    - 1.2.4 assurer le service, la formation et l'assistance aux usagers;
    - 1.2.5 animer et organiser des activités.

## OBJECTIF

La politique de développement des collections de la Bibliothèque détermine le cadre de référence, les lignes directrices et les orientations utiles à la sélection, à l'acquisition et à l'élagage des ressources documentaires de la Bibliothèque du Cégep de Saint-Jérôme et des centres de documentation des centres collégiaux de Mont-Tremblant et de Mont-Laurier.

On entend par collection de la Bibliothèque les documents acquis selon des critères thématiques afin de constituer un fond documentaire dans des domaines particuliers et limités de la connaissance pour répondre à des besoins informationnels spécifiques.

2.1 À cet effet, la politique de développement des collections a pour buts :

- 2.1.1 de fournir un cadre de référence au personnel de la bibliothèque ;
- 2.1.2 de répondre aux besoins actuels et futurs des usagers;
- 2.1.3 d'enrichir la collection en fonction des besoins des étudiants et des programmes d'études;
- 2.1.4 d'établir des critères d'acquisition des ressources documentaires;
- 2.1.5 d'arrimer les compétences informationnelles en lien avec le Plan directeur des technologies de l'information (PDTI) et de soutenir le Plan d'aide à la réussite du collège;
- 2.1.6 d'adhérer aux objectifs de la Charte des droits des lecteurs<sup>1</sup> selon laquelle les bibliothèques s'appliquent à acquérir, conserver et diffuser les documents les plus variés reflétant le pluralisme de la société. Les choix seront effectués selon des critères professionnels et non selon des considérations politiques, morales ou religieuses.

---

<sup>1</sup> [Charte adoptée par l'Association des bibliothécaires du Québec en 1976](#)

## **PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

Dans le cadre de la Politique de développement des collections, les responsabilités concernant les ressources informationnelles sont réparties ainsi :

- 3.1 Direction adjointe des études au service des ressources didactiques et Direction adjointe des centres collégiaux de Mont-Laurier et de Mont-Tremblant
  - 3.1.1 s'assure de l'application de la Politique de développement des collections;
  - 3.1.2 voit à la planification et à la gestion des budgets.
- 3.2 Bibliothécaire – SMTE (Spécialiste en moyen technique d'enseignement)
  - 3.2.1 évalue les besoins informationnels pour le développement des collections;
  - 3.2.2 collabore avec les enseignants et les départements et recommande les choix documentaires selon les objectifs pédagogiques et les budgets alloués aux départements;
  - 3.2.3 collabore avec les enseignants à l'élagage de la collection. L'élagage est un processus d'évaluation, de retrait et d'élimination d'exemplaires superflus ou rarement utilisés, d'ouvrages abimés ou dont le contenu est dépassé et périmé;
  - 3.2.4 collabore avec les deux centres collégiaux pour les responsabilités énoncées plus haut;
  - 3.2.5 participe au service de prêt entre bibliothèque afin de faciliter l'accès à différentes collections du réseau des bibliothèques du Québec.
- 3.3 L'équipe de la bibliothèque
  - 3.3.1 voit à l'acquisition des documents auprès des fournisseurs, au traitement documentaire et à la diffusion de l'information.

## CONSIDÉRATIONS LÉGALES

- 4.1 Dans ses activités d'acquisitions, la bibliothèque respecte :
  - 4.1.1 la Loi sur le droit d'auteur et la Loi sur la modernisation du droit d'auteur<sup>2</sup>;
  - 4.1.2 l'article 44 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec<sup>3</sup>;
  - 4.1.3 la loi 51 sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre<sup>3</sup>.

Tous les achats de documents doivent donc être effectués dans le respect de ces lois, et pour les achats de livres, répartis équitablement dans des librairies agréées par l'État et situées sur le territoire des Laurentides. La loi 51 sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre oblige les bibliothèques collégiales à acquérir la majeure partie de leurs livres dans les librairies agréées de leur région.

---

<sup>2</sup> [http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/LoisAnnuelles/2012\\_20/page-1.html](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/LoisAnnuelles/2012_20/page-1.html)

<sup>3</sup> [http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C\\_12/C12.HTM](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_12/C12.HTM)

<sup>3</sup> [http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/D\\_8\\_1/D8\\_1.htm](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/D_8_1/D8_1.htm)

## ACQUISITIONS

Les documents doivent être acquis selon l'un ou l'autre des modes décrits ci-dessous :

### 5.1 Achats

Les modes d'acquisition suivants sont privilégiés :

- 5.1.1 achat des documents et monographies, à l'unité, auprès des librairies agréées;
- 5.1.2 achat des périodiques imprimés et numériques, des licences et des ressources en ligne, par abonnements annuels auprès des fournisseurs;
- 5.1.3 achat de ressources documentaires et d'abonnements en consortium, par exemple, dans le cadre d'ententes avec le Centre collégial des services regroupés (CCSR);
- 5.1.4 achat de documents audiovisuels auprès de distributeurs spécialisés;
- 5.1.5 les suggestions personnelles d'achats des enseignants, des étudiants et des membres du personnel sont considérées lorsqu'elles répondent aux critères de choix et de développement définis par la présente politique.

### 5.2 Littérature grise

L'acquisition de ressources documentaires spécifiques, de documents qui ne sont pas édités ou diffusés comme les publications de chercheurs émanant d'ordres professionnels et d'associations et ne faisant pas l'objet d'une diffusion commerciale, est considérée en regard des besoins des usagers.

### 5.3 Dons

Le bibliothécaire - SMTE responsable des acquisitions peut accepter les dons de documents lorsqu'ils contribuent à l'enrichissement et à la diversité de la collection.

L'intégration des ouvrages offerts se fait dans le respect de la politique de développement des collections. L'état physique des documents est évalué et les documents rejetés ne sont pas retournés au donateur. Le collège en dispose en suivant la procédure d'élagage ou en les référant à d'autres organismes.

La bibliothèque doit aussi prendre en compte les espaces dont elle dispose et évaluer le temps et les coûts de traitement documentaire à assumer; elle devient alors propriétaire des documents et pourra en disposer selon les besoins ou s'en départir.

#### **5.4 Exclusions**

Certains types de documents peuvent faire l'objet d'une exclusion lors des choix dans l'acquisition de ressources documentaires, par exemple :

- 5.4.1 les documents publicitaires et de propagandes;
- 5.4.2 la littérature haineuse;
- 5.4.3 les ouvrages contrevenant aux lois en vigueur, etc.



## CRITÈRES D'ACQUISITION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

- 6.1 La politique de développement des collections s'applique à tous les types de documents, selon les critères suivants :
  - 6.1.1 pertinence à répondre aux besoins d'information et aux champs d'intérêt spécifiques des cours prévus dans les programmes techniques, incluant les AEC, et les programmes préuniversitaires et à enrichir les lacunes de la collection ;
  - 6.1.2 crédibilité de l'auteur, de l'éditeur, du producteur, des réseaux de distribution, sites internet et technologies de diffusion;
  - 6.1.3 mérite littéraire et évaluations professionnelles dans les revues spécialisées, les bibliographies, les index standards et les médias;
  - 6.1.4 représentation des prises de positions diverses à l'image des idées véhiculées dans notre société;
  - 6.1.5 caractère approprié des supports et du format assurant la pérennité du produit informationnel;
  - 6.1.6 coûts initiaux et récurrents de traitement, de technologies, de licences, d'espace et d'entretien requis;
  - 6.1.7 préférence accordée aux auteurs et éditeurs qui assurent un rayonnement positif de la région des Laurentides;
  - 6.1.8 qualité du document dans son ensemble;

## **APPLICATION DE LA POLITIQUE**

La politique entre en vigueur le jour de son acceptation par le conseil d'administration.

## **RÉVISION DE LA POLITIQUE**

Le Cégep s'engage à réviser la présente politique 5 ans après la date de son adoption.