



## Balises relatives au choix, à l'acquisition et à l'élagage de la collection de la bibliothèque Simonne-Monet-Chartrand

Direction des études – Service des ressources didactiques et documentaires

Présenté en régie pédagogique le 14 avril 2016.

Présenté à la rencontre des coordonnateurs de département le 11 mai 2016.

Présenté à la commission des études le 18 mai 2016.

Avis favorable de la commission des études le 18 octobre 2017.

## Table des matières

Préambule.....	2
1. Objectif.....	2
2. Principe de liberté intellectuelle.....	2
3. Rôles et responsabilités .....	2
4. Considérations légales .....	3
5. Considérations budgétaires .....	4
6. Usagers.....	4
7. Choix de la collection .....	5
8. Acquisition de la collection .....	8
9. Accès et localisation de la collection .....	9
10. Élagage de la collection.....	9
Annexe A — <i>Énoncé sur la liberté intellectuelle</i> de l'Association canadienne des bibliothèques.....	11
Annexe B – Calendrier de conservation des périodiques.....	12

## **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 répondent aux besoins en documentation visant l'enseignement, l'apprentissage et la réussite scolaire. L'acquisition doit être encadrée afin de s'assurer de respecter le cadre législatif dans ce domaine. L'élagage est essentiel au maintien d'une collection dont les usagers 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 de la bibliothèque du Cégep Marie-Victorin. Comme les bibliothèques collégiales partagent des enjeux et préoccupations communes, les présentes balises s'inspirent de principes adoptés par d'autres bibliothèques du réseau collégial.

### **1. Objectif**

---

Les présentes balises poursuivent l'objectif d'expliquer la nature et la portée des critères retenus pour la sélection, l'acquisition et la conservation des collections. Elles font également office d'outil de communication afin d'informer les usagers des principes qui orientent le développement et la gestion des collections. Dans toutes ses activités, la bibliothèque établit ses priorités et oriente ses décisions en fonction du Plan stratégique de développement, du Projet éducatif et du Plan de réussite éducative du Cégep Marie-Victorin.

### **2. Principe de liberté intellectuelle**

---

La bibliothèque du Cégep Marie-Victorin souscrit entièrement au principe de liberté intellectuelle tel que soutenu par l'Association canadienne des bibliothèques<sup>1</sup>. La bibliothèque garantit et facilite l'accès à toutes les formes de savoirs, d'idées ou de connaissances. À cette fin, la bibliothèque favorise l'accès à des ressources documentaires qui expriment une variété de points de vue différents. Par ailleurs, des considérations éthiques sont également prises en compte, tel qu'énoncé au point 7.2.3. Une analyse favorisant l'équilibre entre ces deux principes est en tout temps effectuée.

### **3. Rôles et responsabilités**

---

#### **3.1 Le coordonnateur du service des ressources didactiques et documentaires**

Le coordonnateur est responsable de faire connaître les présentes balises, notamment en ce qui concerne les considérations légales, et de les faire appliquer par le personnel de la bibliothèque.

---

<sup>1</sup> Énoncé sur la liberté intellectuelle (voir Annexe A)

En collaboration avec les enseignants et les professionnels, il effectue les choix documentaires selon les besoins pédagogiques. Il assure la sélection finale des ressources documentaires en conformité avec les budgets alloués, et ce, afin de s'assurer d'un équilibre dans le développement des collections. Il supervise et assure les activités d'élagage.

### **3.2 L'agent de soutien administratif**

L'agent de soutien procède aux acquisitions selon les principes énoncés dans les présentes balises.

### **3.3 Les départements**

Tous les enseignants peuvent recommander les choix documentaires selon les besoins pédagogiques de leur département. Le département confie le mandat à un ou des enseignants de faire le suivi du budget qui lui est alloué. Le ou les enseignants mandatés acheminent les demandes d'achat au coordonnateur du service des ressources didactiques et documentaires.

### **3.4 Les professionnels**

Les professionnels œuvrant au sein des services pédagogiques, de l'aide à l'apprentissage et du soutien à l'enseignement font des recommandations afin d'avoir des outils favorisant leur travail et utiles aux enseignants.

## **4. Considérations légales**

---

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

Les présentes balises tiennent 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 de notre institution au regard de la Loi sont les suivantes :

- Acheter les livres et les partitions musicales dans au moins trois librairies agréées de la région de Montréal. La répartition des achats dans les librairies se fait en fonction de la qualité des services offerts.
- Faire rapport au Ministère de la Culture et des Communications, dans les trois mois suivant la fin de chaque exercice financier, du nombre de livres achetés, des divers fournisseurs et de la répartition des acquisitions entre ces fournisseurs.

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

- 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**

Toute acquisition de ressource documentaire doit être faite en conformité avec les principes énoncés dans la Loi sur le droit d'auteur (L.R., chapitre C-42).

### **5. Considérations budgétaires**

---

La bibliothèque dispose de deux sources de financement pour faire l'acquisition de ressources documentaires : l'une provenant du budget de fonctionnement (banques de données, documents audiovisuels, etc.) et l'autre provenant du budget d'investissement, utilisé notamment pour l'achat de livres et de publications en série.

Les sommes pour l'achat de livres 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 et les documents d'intérêt général ou interdisciplinaires. 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 et ce, dans le cadre des programmes d'études auxquelles ces disciplines sont associées. Les sommes sont réparties entre les départements en tenant compte de critères tels que l'historique des acquisitions pour ce département, le nombre d'étudiants inscrits à temps complet, le nombre d'enseignants, le coût moyen d'un document propre à un domaine disciplinaire, etc. Au plus 10 % de la somme annuelle allouée au département peut être consacrée à combler des besoins pédagogiques hors bibliothèque. Les sommes non dépensées par les départements sont allouées à la collection générale selon les modalités transmises par le coordonnateur du service des ressources didactiques et documentaires.

#### **5.3 Allocation pour les chercheurs (enseignants et professionnels)**

Un budget global de 500 \$ est alloué pour les besoins spécifiques des chercheurs du Cégep Marie-Victorin (achat d'articles de périodiques, frais pour des prêts entre bibliothèques, etc.).

### **6. Usagers**

---

La bibliothèque a le mandat de fournir à ses divers usagers les ressources documentaires nécessaires au soutien de la réussite des étudiants et au maintien d'un enseignement de qualité.

## 6.1 Étudiants

Le contenu des ressources documentaires doit être approprié pour l'enseignement supérieur. La bibliothèque doit fournir aux étudiants la documentation dont ils ont besoin pour leurs travaux et leur culture générale.

## 6.2 Enseignants

La bibliothèque soutient les enseignants dans leurs activités d'enseignement en fournissant les services et les ressources documentaires qui leur sont nécessaires.

## 6.3 Cadres, professionnels et employés de soutien

Les employés ont des besoins documentaires qui facilitent l'accomplissement de leurs tâches, entre autres dans le domaine de la pédagogie et de la gestion.

## 6.4 Chercheurs

Les chercheurs ont des besoins spécifiques et ponctuels que la bibliothèque peut combler selon les moyens dont elle dispose.

# 7. Choix de la collection

---

## 7.1 Orientations générales

Les critères de sélection sont nombreux et aucun n'est supérieur aux autres. Il revient au coordonnateur du service des ressources didactiques et documentaires d'évaluer, pour chaque situation, la valeur des critères pour le document à l'étude et les besoins des usagers. La priorité sera donnée à l'acquisition d'une documentation appropriée pour l'enseignement supérieur et de documents de base, en français, pour les étudiants des programmes du secteur régulier. 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 aux besoins d'apprentissage en général, la bibliothèque doit, dans un contexte éducatif, développer une collection qui tient compte des besoins d'autoformation et 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 incontournables 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 Cégep Marie-Victorin. 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.

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 présence d'une table des matières et d'un index
- La réputation des auteurs, des organismes ou des éditeurs
- La documentation indexée ou recensée

### 7.2.2 Intégrité et cohérence des collections

Des collections complètes ajoutent à la qualité du fonds documentaire. Il importe d'appliquer une logique au développement des ressources documentaires en tenant compte de la complémentarité des collections ou des supports, d'éviter de multiplier les exemplaires d'ouvrages de portée secondaire et de s'assurer de posséder les œuvres des auteurs qui sont abordés dans les programmes. À cet effet, les ouvrages figurant dans les médiographies des plans de cours distribués par les enseignants font l'objet d'une attention particulière.

### 7.2.3 Considérations éthiques

Sans porter atteinte au principe de liberté intellectuelle, les documents de propagande seront généralement évités, à moins qu'en soit démontrée la pertinence pédagogique dans le cadre d'un cours offert au Cégep Marie-Victorin. Les documents à contenu manifestement offensant, raciste, haineux ou pornographique font l'objet d'une attention particulière. Le coordonnateur du service des ressources didactiques et documentaires se réserve le droit de placer à la réserve permanente certains documents.

### 7.2.4 Support physique ou virtuel

Le support privilégié est celui qui facilite le travail intellectuel. S'il s'agit d'un support virtuel ou audiovisuel, 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.

### 7.2.5 Aspect linguistique

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.

### 7.2.6 Aspect chronologique

La documentation récente reçoit la priorité de développement. Les achats rétrospectifs sont 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.

### 7.2.7 Couverture géographique

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

#### 7.2.8 Coût

Dans un contexte de saine gestion des ressources financières, le coordonnateur du service des ressources didactiques et documentaires pourra refuser d'acquérir un document s'il présente un coût jugé excessif.

### 7.3 Ressources numériques

Les ressources numériques comprennent entre autres les banques de données d'articles de périodiques, les ouvrages de référence en ligne, les banques de vidéos et les livres numériques. Elles peuvent prendre la forme d'abonnements annuels ou d'achats à l'unité. Le choix des ressources numériques se fait selon les critères de sélection mentionnés précédemment, notamment en 7.2.4, en plus de critères propres à la sélection de ce type de ressources :

- Conditions contractuelles d'utilisation (licences)
- Valeur ajoutée par rapport à l'équivalent sur un autre support
- Accès à distance (par authentification IP)
- Interface en langue française
- Qualité du moteur de recherche
- Exportation, téléchargement et impression
- Fréquence de mises à jour et embargo
- Stabilité du produit
- Archivage et accès perpétuel
- Statistiques d'utilisation
- Possibilité d'effectuer un achat en consortium

### 7.4 Périodiques imprimés

Lors du choix d'un périodique, le coordonnateur du service des ressources didactiques et documentaires, en collaboration avec le département qui en fait la demande, prend en considération le fait que le périodique soit indexé par les banques de données 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 Nombre d'exemplaires

De manière générale, l'achat d'un document se limite à un seul exemplaire. Dans le cas où la fréquence d'emprunt d'un document est particulièrement élevée, la bibliothèque peut acquérir plus d'un exemplaire.

### 7.6 Remplacement d'un document

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

### 7.7 Outils de sélection



La sélection des ressources documentaires se fait par le dépouillement constant et régulier de banques de données bibliographiques, de catalogues et de publicité d'éditeurs, les comptes rendus dans les périodiques, les nouveautés en provenance de librairies (salles d'exposition, listes de nouveautés) ou de salons d'éditeurs. Elle se fait aussi par l'analyse des plans de cours.

Les usagers de la bibliothèque peuvent également proposer l'acquisition de ressources documentaires. Pour ce faire, ils acheminent les demandes au coordonnateur du service des ressources didactiques et documentaires, qui détermine la pertinence et la possibilité de procéder à l'acquisition.

## **8. Acquisition de la collection**

---

### **8.1 Règle générale d'achat**

En vertu du Règlement no 13 relatif aux approvisionnements, contrats de services et de travaux de construction (article 17), les acquisitions pour les collections de la bibliothèque sont sous la responsabilité du service des ressources didactiques et documentaires. Les demandes d'achats doivent donc être traitées par le personnel de la bibliothèque. Toute acquisition de document effectuée par d'autres services doit être conforme aux dispositions de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q. c. D-8.1). Le service des ressources didactiques et documentaires effectue les commandes pour les services qui en font la demande. Pour les demandes d'acquisitions, le demandeur remplit le formulaire prévu à cet effet.

### **8.2 Abonnements**

#### *8.2.1 Périodiques imprimés*

L'abonnement par l'entremise d'un grossiste en abonnements est privilégié lorsque cela est profitable pour la bibliothèque ou directement par l'entremise de l'éditeur.

#### *8.2.2 Ressources numériques*

Certaines ressources, notamment les banques de données, ne sont disponibles que par abonnement. Le coût des ressources numériques étant relativement élevé et toujours à la hausse, il s'avère opportun pour la bibliothèque de privilégier les abonnements en consortium.

### **8.3 Œuvres du personnel du Cégep Marie-Victorin**

La bibliothèque valorise l'acquisition des œuvres publiées par le personnel du Cégep Marie-Victorin, dans la mesure des capacités de son équipe à effectuer une veille informationnelle efficace à ce sujet.

### **8.4 Dons**

Le coordonnateur du service des ressources didactiques et documentaires 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 Cégep Marie-Victorin. Lorsqu'un don n'est pas conservé, il est remis à la communauté du Cégep, recyclé ou donné à des organismes caritatifs.

## 9. Accès et localisation de la collection

---

En vue de répondre à des besoins pédagogiques, les documents acquis par le budget de la bibliothèque sont d'usage collectif. À cet effet, la totalité de la collection est située à l'intérieur de la bibliothèque et dans les centres de documentation qui y sont reliés. À moins d'arrangements spéciaux, la dispersion de documents dans les départements, les laboratoires, les classes ou les bureaux administratifs est à éviter. L'accès aux ressources numériques à distance est privilégié. La documentation est organisée selon le système de classification Dewey.

## 10. Élagage de la collection

---

### 10.1 Objectif

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

### 10.2 Avantages

L'application en continu du processus d'élagage permet :

- Un gain d'espace et d'argent (en réparation, reliure, etc.);
- un gain de temps lors de la recherche pour l'utilisateur;
- l'amélioration de la qualité de l'information;
- l'amélioration de l'aspect général de la collection;
- l'identification des lacunes et des besoins;
- l'évaluation en continu du fonds.

### 10.3 Modalités

L'évaluation de la collection et l'élagage des documents doivent être effectués régulièrement. Ces processus sont mis en œuvre et dirigés par le coordonnateur du service des ressources didactiques et documentaires. Ils sont réalisés avec la collaboration des enseignants et du personnel de la bibliothèque.

### 10.4 Critères à prioriser

#### 10.4.1 Critères objectifs

- État physique du document : les documents usés, sales, moisissés, crayonnés ou brisés.
- Copies excédentaires ou éditions différentes : les documents en 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 (prêtés ou consultés) à l'intérieur d'une période raisonnable (cinq ans).
- 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 en format numérique ou sur Internet.

#### 10.4.2 Critères liés aux types de documents

- Périodiques : les périodiques (revues et journaux) 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 numérique. Le calendrier de conservation<sup>2</sup> détermine la durée de conservation des périodiques.
- Documents électroniques : les documents électroniques sur cédéroms ou sur fichiers informatiques dont le contenu est désuet, qui sont devenus supplantés par une version plus récente, non consultables ou disponibles ailleurs.
- 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.

### 10.5 Processus

Le coordonnateur du service des ressources didactiques et documentaires identifie les documents à élaguer en collaboration avec les employés de la bibliothèque, les enseignants des disciplines concernées et d'autres employés du Cégep Marie-Victorin, le cas échéant.

Le coordonnateur du service des ressources didactiques et documentaires prend la décision finale quant aux documents à élaguer.

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

On dispose des livres élagués de différentes manières:

- Entreposage dans un local auquel les usagers n'ont pas accès (collection semi-active)
- Dons à diverses activités de vente de livres au Cégep
- Dons à d'autres bibliothèques ou organismes
- Vente à la communauté collégiale à prix symbolique
- Recyclage dans le cas des documents très abîmés, inutilisables ou désuets

---

<sup>2</sup> Voir Annexe B – Calendrier de conservation des périodiques

## **Annexe A — Énoncé sur la liberté intellectuelle de l'Association canadienne des bibliothèques**

---

Au Canada, toute personne a le droit fondamental, tel que formulé dans la Charte canadienne des droits et libertés <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/const/page-15.html>, d'avoir accès à toutes les expressions de la connaissance, de la créativité et de l'activité intellectuelle, et d'exprimer publiquement son opinion. Ce droit à la liberté intellectuelle est, en vertu de la constitution et de la loi, essentiel à la santé et au développement de la société canadienne, et constitue le fondement de la liberté de conscience, d'opinion, de croyance, et d'une citoyenneté éclairée.

Les bibliothèques ont une responsabilité fondamentale dans le développement, le maintien et l'amélioration de la liberté intellectuelle.

Il revient aux bibliothèques de garantir et de faciliter l'accès à toutes les formes de la connaissance et de l'activité intellectuelle, y compris à celles que certains segments de la société peuvent considérer comme non conventionnelles, excentriques ou inacceptables. À cette fin, les bibliothèques doivent acquérir ou fournir l'accès au plus grand éventail possible de sources d'information, sous toutes leurs formes, et doivent s'opposer à l'étiquetage, au classement et au nivellement de systèmes limitant l'accès à ces ressources.

Il revient aux bibliothèques de garantir le droit à la libre expression, en rendant disponible, sans aucune discrimination, l'ensemble de leurs espaces et services à toute personne ou à tout groupe.

La liberté intellectuelle comprend le respect de la vie privée dans la recherche de la connaissance et dans l'activité intellectuelle. Il incombe aux bibliothèques de protéger les renseignements relatifs à l'identité et aux activités de tous les usagers.

Les bibliothèques doivent s'opposer à tout effort destiné à limiter ces responsabilités, tout en reconnaissant le droit de critique des particuliers et des groupes, conformément aux politiques, aux procédures et à l'application régulière de la loi.

Les employés, les bénévoles et les employeurs des bibliothèques ont pour tâche, outre leurs responsabilités institutionnelles, de faire respecter ces principes. Les conseils d'administration des bibliothèques publiques, les conseils scolaires, les conseils d'établissements postsecondaires et les bibliothèques relevant d'autres instances dirigeantes ont la responsabilité éthique de respecter ces principes en souscrivant au présent énoncé.

*Approuvé par le Conseil d'administration, le 27 juin 1974; modifié le 17 novembre 1983, le 18 novembre 1985 ainsi que le 27 septembre 2015*

## **Annexe B – Calendrier de conservation des périodiques**

---

En cours d'élaboration