

Politique de développement des collections

Approuvée par la régie pédagogique du 4 février 2015

Présentée pour approbation au comité de direction du 24 février 2015

Avis de motion au conseil d'administration le 26 mars 2015

Présentée pour adoption au conseil d'administration le 9 juin 2015

Bibliothèque Roland Gaudreau
Juillet 2014

Tables des matières

1. Préambule.....	4
2. Mission de la Bibliothèque.....	4
2.1 Les objectifs de la Bibliothèque:.....	4
3. Objectifs de la collection documentaire	5
4. Orientations de la collection	5
5. Principes de sélection des éléments de la collection	6
5.1 Rôle du bibliothécaire en fonction de la sélection	7
5.2 Critères de sélection des éléments de la collection.....	7
5.3 . Particularités par types de document.....	9
6. Élagage des collections	11
6.1 Objectifs de l'élagage.....	11
6.2 Étapes de l'élagage.....	11
6.3 Critères de l'élagage	11
6.4 Particularités par type de document.....	13
7. Application de la politique	14

1. Préambule

La présente politique détermine les règles et procédures visant la sélection et l'acquisition des ressources documentaires de la Bibliothèque du Cégep de Sorel-Tracy.

Le texte de notre politique emprunte et adapte certains éléments de contenus des politiques élaborés dans d'autres établissements d'enseignement, notamment le Cégep de Trois-Rivières, le Cégep de Shawinigan, le Cégep du Vieux-Montréal, le Cégep de l'Outaouais, le Cégep de Limoilou et le Cégep de l'Abitibi-Témiscaminque. Il est possible de consulter les documents officiels en visitant leurs sites Web respectifs.

2. Mission de la Bibliothèque

Comme maison d'enseignement, le Cégep de Sorel-Tracy s'est donné pour mission de former la tête, le cœur et la main dans une perspective de développement intégral de la personne. La bibliothèque fournit l'aide voulue à la communauté collégiale dans l'accomplissement de la mission du Cégep.

Plus spécifiquement, la bibliothèque, qui relève de la Direction des études, a pour mission d'acquérir, d'organiser et de diffuser la documentation. Elle a également pour mission d'être un support à l'apprentissage pour les élèves et d'assister le personnel enseignant, professionnel, soutien et cadre dans la réalisation de sa tâche.

2.1 Les objectifs de la Bibliothèque:

1. Favoriser le développement des ressources documentaires et des ressources liées aux technologies de l'information en fonction des orientations institutionnelles, du plan stratégique et du plan de réussite du collège.
2. Enrichir, consolider, élaguer et conserver les ressources documentaires en établissant les principes de gestion de ces ressources selon les quatre axes suivants de développement documentaire : sélection, acquisition, traitement, élagage et conservation.
3. Assurer un environnement adapté pour un support à l'apprentissage des étudiants et pour une assistance du personnel dans la réalisation de leur tâche.
4. Assurer la formation des étudiants au regard des nouveaux outils de recherche et de repérage de l'information et l'intégration de la formation documentaire dans les activités d'apprentissage des programmes.
5. Collaborer avec le personnel enseignant à intégrer les ressources documentaires aux programmes d'études.
6. Accroître les moyens utilisés pour repérer les informations et informer les usagers des nouvelles possibilités.

7. Aider les usagers à apprendre et à mettre en pratique des techniques permettant d'évaluer et d'utiliser l'information, quels qu'en soient la forme, la présentation ou le support.
8. Favoriser la concertation et les échanges avec d'autres bibliothèques collégiales afin de rendre l'information disponible aux usagers.

3. Objectifs de la collection documentaire

Complémentarité à l'enseignement

La bibliothèque doit répondre aux besoins documentaires relatifs aux cours dispensés au collège. L'organisation ainsi que le développement de la collection doivent tendre vers l'objectivité pour répondre aux besoins de tous les usagers. La bibliothèque se doit d'offrir des contenus exacts et actuels.

Équilibre et variété

La bibliothèque doit être constituée d'une collection équilibrée et variée en vue de satisfaire les besoins intellectuels des usagers. Pour cette raison, aucun domaine de la connaissance n'est systématiquement exclu dans le développement de la collection. La couverture d'une thématique peut varier selon la disponibilité des titres, les besoins réels et prévisibles des usagers ainsi que des limites budgétaires.

4. Orientations de la collection

État de la collection:

Les nouvelles acquisitions s'intègrent à la collection documentaire pour créer un fonds équilibré et varié. La sélection est donc un processus qui doit prendre en compte l'état de la collection au moment où les acquisitions sont exécutées.

Littérature:

La bibliothèque procède à l'achat de romans pour répondre aux besoins pédagogiques ainsi qu'aux besoins récréatifs des usagers de la bibliothèque. Ce ne sont pas tous les types de romans qui sont sélectionnés.

Éléments à prendre en considération :

- Actualité littéraire : critiques, prix, palmarès, festivals ou salons du livre ;
- Autorité de l'écrivain : auteur classique ou reconnu, réputation (tendre le plus possible à ce que la bibliothèque possède tous les titres d'un même auteur) ;
- Suggestion des usagers.

Publications d'enseignants et d'étudiants :

Tout ouvrage produit par un membre du personnel ou un étudiant est acheté par la bibliothèque en étant conforme aux critères de sélection présentés en page huit (8) du présent document.

Matériel d'apprentissage :

La bibliothèque n'ayant pas comme mandat de soutenir le personnel enseignant dans leurs besoins en matériel didactique, les cahiers d'exercices et les trousseaux d'enseignement ne sont donc pas sélectionnés. Les départements sont responsables de se procurer ces types de documents.

Médiagraphies et plans de cours :

Le bibliothécaire s'assure qu'un exemplaire de chaque volume obligatoire dans les cours est disponible pour le prêt. Pour ce faire, il procède à la vérification des plans de cours à tous les deux (2) ans et visite la Librairie Coopsco Coopérative étudiante Cégep Sorel-Tracy à chaque session.

En ce qui concerne les ouvrages cités dans les médiagraphies des plans de cours, les titres sont achetés en fonction des critères de sélection.

Multiplicité des titres :

La bibliothèque n'a pas le mandat de fournir des exemplaires multiples des volumes obligatoires dans les plans de cours. Elle n'achète qu'un exemplaire de chaque document, sauf pour certains types d'ouvrages de référence.

Jusqu'à trois exemplaires sont achetés à chaque réédition des types de documents suivants :

- a. Dictionnaires de langues (français, anglais et bilingue) ;
- b. Dictionnaires de synonymes et d'antonymes ;
- c. Dictionnaires de conjugaison ;
- d. Grammaires.

5. Principes de sélection des éléments de la collection

La bibliothèque reconnaît qu'elle n'est pas en mesure d'acquérir de façon exhaustive l'ensemble des documents dont les usagers pourraient avoir besoin. C'est pourquoi elle est en faveur des regroupements entre bibliothèques collégiales pour l'achat de matériel et le partage de ressources en réseau. En tout temps, l'achat de l'édition la plus récente d'un ouvrage est privilégié.

À noter que la responsabilité du développement des collections appartient au bibliothécaire. De plus, le travail se fait en collaboration avec les départements. Cette collaboration est bidirectionnelle, c'est-à-dire que le département sera consulté par le bibliothécaire pour prendre connaissance des besoins documentaires relatifs aux

matières enseignées et des thématiques à développer. Les coordonnateurs des départements doivent signer le formulaire de commande que les enseignants leur acheminent. Le bibliothécaire peut aussi faire parvenir à un enseignant les suggestions qui relèvent de sa compétence.

5.1 Rôle du bibliothécaire en fonction de la sélection

Afin de procéder à la sélection des titres à inclure et à élaguer de la collection documentaire de la bibliothèque, le bibliothécaire doit effectuer les consultations suivantes:

- Consultation des plans de cours des enseignants;
- Consultation des enseignants pour connaître les besoins documentaires liés aux cours;
- Consultation des conseillers pédagogiques et des enseignants pour connaître les changements dans les programmes d'études;
- Consultation des suggestions d'achats provenant des usagers;
- Consultation de différents outils de sélection :
 - Catalogues et publicité ;
 - Cahier livre des principaux journaux : Le Devoir, La Presse, Voir, etc.;
 - Périodiques provenant de la collection de la bibliothèque (consultation mensuelle);
 - Périodiques spécialisés en littérature ;
 - Bases de données d'informations bibliographiques (Analyse et dépouillement régulier) :
 - Memento (livres et audiovisuel) ;
 - Envois d'office de distributeurs ou de librairies ;
 - Exposition majeure d'un distributeur ou d'un éditeur ;
 - Liste de nouveautés de librairies ou de bibliothèques ;
 - Listes de diffusion de librairies, maisons d'éditions ou de distributeurs;
 - Veille sur Internet ;
 - Visite de librairies et de salons du livre.

5.2 Critères de sélection des éléments de la collection

Les critères de sélection servent de cadre de référence au processus de choix documentaire et permettent d'effectuer efficacement la sélection des documents. Il est important de préciser que le choix est effectué en fonction de plusieurs ou de l'ensemble de ces critères et non pas en fonction d'un seul. Les critères généraux habituellement reconnus en bibliothéconomie sont utilisés par la bibliothèque. La bibliothèque se réserve le droit de refuser une suggestion si celle-ci ne répond pas aux critères de sélection.

Crédibilité

Afin de s'assurer de la crédibilité de l'information contenue dans un ouvrage, le bibliothécaire évalue la réputation de :

- la maison d'édition ;
- la collection ;
- le distributeur ;
- l'auteur ;
- les collaborateurs.

Contenu du document

Pour prendre connaissance du contenu d'un ouvrage, le bibliothécaire procède aux vérifications suivantes :

- Présence d'index ;
- Présence d'une table des matières ;
- Présence d'une bibliographie ;
- Présentation globale de l'information : niveau intellectuel, structure de l'information, division du texte, etc. ;
- Apport d'information nouvelle et complémentarité à la collection ;
- Qualité du texte: orthographe, objectivité ou subjectivité, etc.

La vérification de ces éléments permet d'évaluer la qualité d'un ouvrage en peu de temps. Ces indicateurs ne sont pas définitifs, d'autres peuvent s'ajouter en fonction des contenus disciplinaires.

Auditoire

La bibliothèque tend à sélectionner prioritairement des documents dont le contenu est adapté pour des étudiants du collégial afin de répondre aux besoins de la majorité de sa clientèle.

Vu la quantité limitée de publications destinées spécifiquement aux étudiants du collégial, des ouvrages universitaires (1^{er} cycle), des ouvrages destinés au grand public ainsi que pour les 15-17 ans sont aussi sélectionnés.

Un certain fonds documentaire est aussi développé pour répondre aux besoins des enseignants, afin d'alimenter leurs cours. Certains ouvrages spécialisés sont aussi ajoutés à la collection.

Actualité de l'information

La bibliothèque se doit d'offrir le plus possible une collection documentaire actuelle et mise à jour dans tous les domaines. C'est pourquoi une attention particulière est portée à l'actualité et aux nouveaux développements dans chaque discipline. Ce critère est appliqué en deux temps :

- Renouveler les titres lors de nouvelles éditions contenant des mises à jour de l'information ;
- Développer les nouvelles thématiques en fonction des débats d'actualité.

Langue

Le Cégep de Sorel-Tracy étant un établissement d'enseignement francophone, la priorité d'achat est donnée aux documents de langue française. Des documents en anglais seront sélectionnés en fonction des critères suivants :

- Document utilisé dans le cadre des cours ;
- Aucun ouvrage francophone sur le sujet n'existe ou n'est disponible ;
- Demande spécifique d'un enseignant.

Prix

Le prix d'un document est une variable à prendre à considération dans le processus de sélection par l'évaluation du rapport qualité-prix. Pour les documents onéreux, il est aussi nécessaire d'évaluer la fréquence prévisible d'usage en consultant les enseignants.

Support

Ne sont sélectionnés que les documents sur supports pouvant être consultés à l'aide des équipements disponibles au collège. 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.

Émergence de la bibliothèque virtuelle

Le développement des ressources documentaires électroniques s'effectue dans le sens de la complémentarité et du souci d'économie de façon à intégrer à la collection les sources externes disponibles sur les réseaux. Ainsi, lorsque des ressources sont accessibles gratuitement via les réseaux (bases de données, périodiques, répertoires, index spécialisés, etc.), la bibliothèque en favorisera l'accès plutôt que l'achat. Évidemment, ces ressources devront répondre aux mêmes normes de qualité que les autres documents des collections. Le bibliothécaire suit l'évolution de l'émergence du numérique et fait des choix en fonction du bénéfice de ses usagers.

5.3 . Particularités par types de document

Périodiques

Les abonnements aux périodiques sont effectués de manière très sélective, principalement en fonction des programmes. Toutefois, des titres réputés d'intérêt général pourront être acquis. Lorsqu'un périodique est accessible électroniquement en plein texte dans une base de données à laquelle souscrit la bibliothèque, la version électronique sera privilégié au lieu de l'imprimée. Le bibliothécaire évalue à chaque année le renouvellement des abonnements en tenant compte du budget alloué.

Tout nouvel ajout à la collection de périodiques doit répondre aux critères de sélection.

- Indexation : L'analyse du contenu du périodique dans la base de données *Repère* est un critère de sélection important pour tous les nouveaux abonnements à des périodiques francophones. Effectivement, l'indexation dans *Repère* rend le contenu des périodiques plus accessible, puisqu'il s'agit du principal outil de recherche traitant des périodiques utilisé par les usagers.
- Couverture du périodique : La priorité est donnée aux périodiques à caractère général, traitant de plusieurs disciplines ou traitant de plusieurs aspects d'une même discipline. Certains abonnements à des périodiques spécialisés sont maintenus à l'intention des enseignants et des professionnels.

Documents audiovisuels

Pour les documents audiovisuels, la bibliothèque n'achète que les documents sur support DVD. Si un titre n'est disponible qu'en VHS, la suggestion doit être examinée par le bibliothécaire. Les films seront achetés au prix institutionnel afin que les droits de représentations publiques soient détenus par la bibliothèque. De plus, le bibliothécaire doit s'assurer que le document commandé à l'étranger est dans un format qui convient à l'Amérique du Nord.

Ouvrages de référence

La mise à jour des ouvrages de référence est une opération essentielle qui doit être effectuée annuellement afin d'offrir une collection documentaire à jour.

Dépliants et feuilles volantes

Les dépliants, le matériel promotionnel ainsi que les feuilles volantes ne sont pas inclus dans la collection.

Dons de documents

La bibliothèque du collège se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute forme de dons en se basant sur les critères de sélection. Par ailleurs, la bibliothèque ne privilégie pas les dons comme mode de sélection ou d'acquisitions documentaires.

Ressources électroniques

Ces collections constitueront un axe de développement stratégique. Pour les abonnements à des bases de données, le bibliothécaire doit tenir compte des critères suivants :

- Stabilité et actualité du contenu ;
- Condition technique de consultation;
- Qualité de la présentation visuelle et intellectuelle;
- Conditions contractuelles d'utilisation (licences);
- Possibilité d'accès par reconnaissance des adresses IP.

6. Élagage des collections

L'élagage des collections est une composante essentielle du développement des collections et doit être effectuée de façon régulière dans une optique de saine gestion documentaire et de maintien des collections actives. L'élagage se fonde sur les besoins réels et prévisibles des usagers, besoins déterminés par les programmes d'études du collège, en tenant compte de la nature des disciplines enseignées et de leur évolution, de la nature des documents et de leur durée normale d'utilité à l'intérieur de chaque discipline. Le bibliothécaire est responsable d'effectuer cette opération en collaboration avec les enseignants. Tout le personnel de la bibliothèque est aussi impliqué dans cette activité.

6.1 Objectifs de l'élagage

- Maintien d'une collection courante, utile, crédible et digne d'intérêt ;
- Récolte d'informations sur le fond documentaire permettant d'évaluer la qualité et l'état des collections ;
- Possibilité accrue de recentrer la collection sur les besoins des usagers ;
- Amélioration du repérage, du bouquinage et du classement ;
- Amélioration de l'apparence, de la présentation et de l'image de la collection ;
- Vérification des nécessités de réparation ;
- Utilisation efficace de l'espace.

6.2 Étapes de l'élagage

1. Évaluation de la section documentaire par le bibliothécaire et sélection des ouvrages à élaguer ;
2. Évaluation par les enseignants des documents à élaguer identifiés par le bibliothécaire ;
3. Sélection d'ouvrages à élaguer ;
4. Retrait des ouvrages élagués de la collection documentaire de la bibliothèque ;
5. Disposition des ouvrages élagués ;
6. Au besoin, mise à jour de la collection par l'achat de nouveautés par le bibliothécaire avec la collaboration des enseignants.

6.3 Critères de l'élagage

La bibliothèque ne possède aucun mandat de conservation. Pour cette raison, aucun document ne sera conservé purement pour des valeurs patrimoniales ou historiques. Pour élaguer un volume de la collection documentaire de la bibliothèque, le document doit répondre à une combinaison de critères et non pas à un seul.

Contenu

Évaluation du contenu disciplinaire afin de vérifier la qualité du traitement du sujet. Il est important de comparer l'ouvrage à élaguer avec la production documentaire accessible sur le marché ainsi qu'avec d'autres documents provenant de la même section documentaire.

Évaluation du contenu :

- Information incorrecte, dépassée ou périmée ;
- Théorie remise en question ;
- Méthode remise en question ;
- Qualité de la langue ou de la traduction ;
- Conservation d'un équilibre idéologique ;
- Présence de discrimination dans la présentation du contenu.

Unicité

Ce critère tient compte de la production documentaire sur le sujet, du nombre de documents dans la collection traitant de la même manière du même sujet. Conserver la qualité et non pas la quantité. Généralement, pour un volume élagué, son équivalent thématique est retrouvé sur les rayons.

État physique

L'évaluation de l'état physique des documents permet de mesurer le degré de dégradation de la collection. Les documents irréparables ou ayant des coûts de réparation trop dispendieux sont automatiquement élagués. Les ouvrages toujours pertinents pour la collection sont rachetés.

Critères d'évaluation de l'état physique des documents :

- Odeur et moisissures ;
- Pages manquantes et découpées ;
- Pages annotées ou surlignées ;
- Reliure endommagée.

Édition

Lors de l'ajout d'une nouvelle édition d'un volume à la collection, l'ancienne édition est automatiquement élaguée.

Circulation

L'utilisation d'un document est mesurée par la vérification du nombre de prêts ainsi que la date du dernier prêt. Une attention particulière sera portée aux documents n'ayant pas été empruntés depuis 10 ans ainsi qu'aux documents n'ayant été empruntés qu'une seule fois.

Autorité

Vérification de la réputation de l'auteur et de l'ouvrage.

Exemplaires

Si la bibliothèque possède plusieurs exemplaires d'un titre, elle n'en conserve qu'un seul. Cependant, il est possible d'en conserver plusieurs si la demande ou la popularité du volume l'exige.

Auditoire

Ne sont conservés que les documents dont le contenu est adapté pour les principales clientèles du Cégep, soit les étudiants, les enseignants et les employés.

Langue

Le Collège étant un établissement d'enseignement francophone, les documents de langue anglaise sont élagués sauf pour les cas suivants :

- Document utilisé dans le cadre des cours ;
- Aucun ouvrage francophone sur le sujet n'existe ou n'est disponible ;
- Besoins relatifs aux cours du département d'anglais ;
- Demande spécifique d'un enseignant.

Date de publication

Ce critère est relatif aux disciplines parmi lesquelles se fait l'élagage. Il faut tenir compte de la rapidité de l'évolution du contenu, l'information progresse plus rapidement dans certains domaines. Par exemple, la fréquence de l'élagage ne sera pas le même pour la section informatique que pour la section histoire.

Il est aussi important de relativiser l'âge d'un document en le comparant à la moyenne des documents sur le même sujet possédés par la bibliothèque. Une attention particulière sera portée aux documents publiés il y a plus de 20 ans.

6.4 Particularités par type de document

Atlas

Les atlas publiés il y a plus de 10 ans ne sont pas conservés, sauf pour les cas suivants :

- Atlas historiques ;
- Atlas anciens conservés pour des fins de comparaison.

Une attention particulière est portée aux documents de la section géographie publiés il y a plus de 10 ans.

Répertoires annuels

Évaluation individuelle des répertoires annuels publiés il y a plus de 5 ans.

Périodiques

La bibliothèque suit un calendrier de conservation établi pour chaque titre de la collection de périodiques.

Dictionnaires

Les dictionnaires de langue ne sont élagués que si des changements importants sont apportés à une langue ou en fonction de la détérioration physique des documents. De nouveaux titres seront rachetés en fonction des besoins documentaires.

Une attention particulière est portée aux dictionnaires publiés il y a plus de 10 ans. Les dictionnaires usuels de langue française, tels que le Petit Robert ou le Petit Larousse, sont élagués à tous les 10 ans ou en fonction de leur détérioration physique.

7. Application de la politique

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration et fait l'objet d'une révision tous les cinq ans. À cette fin, le bibliothécaire est mandaté pour en assurer le suivi.