

POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

- Adoptée au conseil d'administration du 9 juin 2015
- Amendée au conseil d'administration du 14 novembre 2022

Direction des études – ressources didactiques

Note : Dans la présente politique, sauf usage contraire en langue française, le masculin est utilisé comme genre épïcène.

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	4
Définitions.....	4
1. Mission de la bibliothèque.....	5
1.1 Objectifs de la bibliothèque	5
2. Orientations de la collection documentaire	5
3. Principes de sélection des éléments de la collection	6
3.1 Rôle du SMTE en fonction de la sélection.....	6
3.2 Liberté intellectuelle	6
3.3 Critères de sélection des éléments de la collection.....	7
4. Élagage des collections	8
4.1 Objectifs de l'élagage.....	8
4.2 Critères de l'élagage	8
5. Application de la politique	8

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-Témiscamingue. Il est possible de consulter les documents officiels en visitant leurs sites Web respectifs.

Définitions

Collection : Rassemblement ordonné et intentionnel de plusieurs documents. Une bibliothèque comprend généralement plusieurs collections; par exemple, une collection de romans, de bandes dessinées, de DVD, mais aussi une collection générale (librement accessible et disponible pour le prêt), une collection de référence (consultation sur place), une collection numérique (accessible en ligne).

Document : Item comportant de l'information. Un document peut exister sur différents supports physiques ou numériques (livre, DVD, site web, etc.).

Élagage : Opération qui consiste à retirer les documents inadéquats des collections de la bibliothèque. Différents critères guident l'élagage. Les documents peuvent notamment être retirés pour des raisons matérielles (usure, détérioration, etc.) ou en raison de leur contenu (désuétude, inexactitude scientifique, etc.).

Ressource documentaire : Voir « Document ».

SMTE : Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement.

Usager : Personne qui consulte les collections et utilise les services de la bibliothèque. Au Cégep de Sorel-Tracy, les usagers sont principalement les étudiants, les enseignants et le personnel. Quelques retraités et quelques utilisateurs externes provenant de la communauté font aussi partie des usagers de la bibliothèque.

1. Mission de la bibliothèque

Comme maison d'enseignement, le Cégep de Sorel-Tracy s'est donné pour mission d'offrir une qualité de formation permettant à chaque étudiant jeune ou adulte d'atteindre son plein potentiel grâce à un milieu dynamique, stimulant et à dimension humaine. 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.

1.1 Objectifs de la bibliothèque

- 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.
- 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.
- Assurer un environnement adapté pour un support à l'apprentissage des étudiants et pour une assistance du personnel dans la réalisation de leur tâche.
- 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.
- Collaborer avec le personnel enseignant à intégrer les ressources documentaires aux programmes d'études.
- Accroître les moyens utilisés pour repérer les informations et informer les usagers des nouvelles possibilités.
- 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.
- Favoriser la concertation et les échanges avec d'autres bibliothèques collégiales afin de rendre l'information disponible aux usagers.

2. Orientations de la collection documentaire

Complémentarité à l'enseignement

La bibliothèque doit répondre aux besoins documentaires relatifs aux cours dispensés au collège. Le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement (SMTE) s'assure ainsi qu'un exemplaire de chaque volume obligatoire dans les cours est disponible pour le prêt. En ce qui concerne les ouvrages cités dans les médiagraphies des plans de cours, les titres sont achetés en fonction des critères de sélection.

Équilibre et variété

La bibliothèque doit par ailleurs 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.

De plus, la bibliothèque procède à l'achat de romans pour répondre aux besoins pédagogiques ainsi qu'aux besoins récréatifs des usagers de la bibliothèque.

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.

Publications d'enseignants et d'étudiants

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

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 (par exemple : dictionnaires de langues et de conjugaison).

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.

3. Principes de sélection des éléments de la collection

3.1 Rôle du SMTE en fonction de la sélection

La responsabilité du développement des collections appartient au SMTE. De plus, le travail se fait en collaboration avec les départements et directions. Cette collaboration est bidirectionnelle, c'est-à-dire que le département sera consulté par le SMTE pour prendre connaissance des besoins documentaires relatifs aux matières enseignées et des thématiques à développer. Par ailleurs, les enseignants peuvent envoyer des suggestions d'achat au SMTE, qui conserve cependant un droit de réserve et pourrait consulter la direction pour des demandes atypiques. Le SMTE peut aussi faire parvenir à un enseignant des suggestions qui relèvent de sa compétence.

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 le prêt de documents entre bibliothèques.

3.2 Liberté intellectuelle

La bibliothèque soutient les principes de la liberté intellectuelle, tels que définis dans la *Déclaration universelle des droits de l'homme* : « Tout individu a droit à la liberté d'opinion et d'expression, ce qui implique le droit de ne pas être inquiété pour ses opinions et celui de chercher, de recevoir et de répandre, sans considérations de frontières, les informations et les idées par quelque moyen d'expression que ce soit. » (Article 19)¹

¹ Nations Unies, « Déclaration universelle des droits de l'Homme », <https://www.ohchr.org/fr/human-rights/universal-declaration/translations/french>

La bibliothèque du Cégep de Sorel-Tracy adhère par ailleurs à la Fédération canadienne des associations de bibliothèques (FCAB)² et à la Fédération internationale des associations et institutions de bibliothèques (IFLA)³ sur la liberté intellectuelle.

Par conséquent, le développement des collections de la bibliothèque vise la diversité de points de vue, y compris sur des sujets sensibles et/ou controversés, afin d'assurer la libre circulation des idées.

Cependant, la liberté intellectuelle ne permet pas les propos diffamatoires, discriminatoires, haineux ou incitant à la haine.

3.3 Critères de sélection des éléments de la collection

En complément des orientations de la collection énoncés ci-dessus, d'autres 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 SMTE évalue notamment l'autorité de l'auteur et de la maison d'édition.

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 adolescents de 15-17 ans et les jeunes adultes 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 ainsi 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.

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 toutefois sélectionnés s'ils sont utilisés dans le cadre des cours, si aucun ouvrage francophone sur le sujet n'existe ou n'est disponible, s'il s'agit d'une demande spécifique d'un enseignant.

Prix

² Fédération canadienne des associations de bibliothèques, « Déclaration sur la liberté intellectuelle et les bibliothèques (examiné le 12 avril 2019) », <https://cfla-fcab.ca/fr/lignes-directrices-et-exposes-de-position/declaration-sur-la-liberte-intellectuelle-et-les-bibliotheques/>

³ International Federation of Library Associations and Institutions, « Énoncé de l'IFLA sur les Bibliothèques et la Liberté Intellectuelle », 1999, <https://repository.ifla.org/handle/123456789/1423>

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 numérique, 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.

4. Élagage des collections

L'élagage des collections est une composante essentielle du développement des collections et doit être effectué 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 SMTE est responsable d'effectuer cette opération en collaboration avec les enseignants. D'autres personnels pourraient être impliqués dans cette activité.

4.1 Objectifs de l'élagage

L'élagage des collections poursuit plusieurs objectifs. Tout en recherchant une utilisation efficace de l'espace, l'élagage vise à maintenir des collections actuelles, utiles, crédibles et dignes d'intérêt. Par ailleurs, l'élagage permet d'améliorer l'apparence et la présentation des collections qui à leur tour, favorise le bouquinage, le repérage et le classement.

4.2 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.

Les critères déterminant quels documents peuvent être élagués se basent sur la désuétude du contenu (informations périmées, dépassées ou incorrectes), l'âge et l'état physique des documents (livre endommagé ou défraîchi, reliure brisée, pages manquantes ou lourdement annotées et surlignées), ainsi que le nombre de prêts. Lors de l'élagage de documents, une vérification est aussi effectuée pour s'assurer que le sujet des livres élagués demeure couvert par d'autres ouvrages de la collection.

5. Application de la politique

La présente politique, sous la responsabilité de la direction des études, 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 SMTE est mandaté pour en assurer le suivi.