

## **PRÉAMBULE**

La bibliothèque est l'intermédiaire d'achat de tous les documents requis par les départements et les services du Collège. La bibliothèque est responsable d'effectuer le traitement documentaire de tous les documents acquis au nom du Collège pour fins d'inventaire.

La bibliothèque assume les frais d'achats des documents qu'elle conserve. Les achats effectués par l'intermédiaire de la bibliothèque pour une conservation dans les autres départements et services du Collège sont assumés par ceux-ci.

Le présent guide de développement des collections décrit les principes qui guident le processus de choix documentaire et d'élagage pour les documents acquis, traités et conservés à la bibliothèque.

## **CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE**

Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q., c. D-8.1)

- Produire annuellement le rapport sur l'acquisition de livres par les acheteurs institutionnels requis en vertu de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q., c. D-8.1).

Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42).

Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (Règlement 12) (Article 4.2)

[Extraits ci-dessous tirés directement de la page *Acquisition de livres par acheteurs institutionnels* : <https://www.mcc.gouv.qc.ca/index.php?id=4436>, consultée le 25 novembre 2016.]

Le Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées (chapitre D-8.1, r. 1) précise les obligations auxquelles les acheteurs institutionnels sont soumis par le biais de cinq obligations générales :

1. Acheter tous les livres dans les librairies agréées ;
2. Acheter les livres au prix régulier ;
3. Acheter tous les livres dans leur région administrative ;
4. Répartir annuellement les acquisitions entre au moins trois librairies agréées n'appartenant pas à la même personne ;
5. Produire annuellement un rapport sur l'acquisition de livres.

L'acquisition de livres se fait par l'intermédiaire d'au moins 3 librairies agréées de la région administrative sauf pour les exceptions mentionnées dans la Loi.

Tous les documents qui ne sont pas des livres au sens de la Loi peuvent être achetés ailleurs que dans des librairies agréées.

Les achats de livres en français sont effectués dans les librairies agréées de langue française (F) et ceux des livres en anglais, dans les librairies agréées de langue anglaise (A).

L'acquisition de livres peut s'effectuer par n'importe quel mode d'acquisition, sauf par voie de soumission publique, d'invitation ou d'appel d'offres.

## **MISSION DE LA BIBLIOTHÈQUE**

Au service du projet éducatif du Collège Lionel-Groulx, la bibliothèque compte une fréquentation de près de 200 000 passages annuellement, sans compter un nombre d'utilisateurs virtuels en pleine croissance. La bibliothèque a comme mission première de fournir de façon efficace l'information sous toutes ses formes

pour répondre aux besoins des usagers desservis pour des fins d'enseignement, d'apprentissage, de recherche et de perfectionnement dans un environnement intellectuel et physique adéquat. Plus spécifiquement, la bibliothèque s'engage à :

- Sélectionner et acquérir les ressources documentaires en fonction des programmes d'études et de recherche actuels et prévisibles, dans le respect des valeurs organisationnelles ;
- Traiter et organiser les collections documentaires afin de maximiser l'accès aux ressources ;
- Offrir l'expertise, les technologies et les infrastructures adéquates pour exploiter les sources d'information ;
- Former et soutenir les usagers à l'utilisation de l'information et au processus de recherche documentaire ;
- Diffuser efficacement les services offerts et les collections afin de favoriser l'accès aux savoirs ;
- Participer à l'animation culturelle et à la valorisation du service.

### **RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

La spécialiste en moyens et techniques d'enseignement (SMTE) est responsable du développement des collections, elle s'assure de la collaboration du personnel enseignant dans la réalisation de cette activité. Le service des acquisitions assure la commande et la réception des documents alors que le service des périodiques assure la commande et la gestion des abonnements.

### **PRINCIPES ET ORIENTATIONS**

Guider l'acquisition et la gestion des documents conservés à la bibliothèque en tenant compte des besoins réels et prévisibles ainsi que des ressources disponibles par l'élaboration d'orientations, de méthodes et de critères de sélection.

Assurer aux usagers la disponibilité et l'accès à la documentation de qualité par sa pertinence, sa variété et son niveau intellectuel dans un contexte d'accroissement de l'offre documentaire, de multiplication des formats et d'augmentation des prix.

### **PRINCIPES**

#### **1. Complémentarité à l'enseignement**

La bibliothèque doit répondre aux besoins documentaires relatifs aux cours dispensés et en conformité aux engagements inscrits au projet pédagogique au Collège.

#### **2. Équilibre et variété**

La bibliothèque doit être constituée d'une collection équilibrée et variée en vue de satisfaire les besoins intellectuels des usagers. La bibliothèque se doit d'offrir une variété de points de vue représentant les différents aspects d'une question controversée ou les différentes facettes d'une même thématique. La couverture d'une thématique peut varier selon la disponibilité des titres, les besoins réels et prévisibles des usagers ainsi que des limites budgétaires.

#### **3. Couverture et objectivité**

Aucun document ne sera rejeté à cause de l'origine ethnique, de la nationalité ou du sexe de son auteur, ni à cause des opinions politiques, morales ou religieuses exprimées.

Aucune censure n'est tolérée dans le développement des collections. Cependant, certains documents peuvent être refusés à cause de leur nature haineuse, propagandiste, raciste, sexiste, etc. Il faut noter que la collection ne suivra pas les intérêts particuliers d'un étudiant, d'un enseignant ou d'un autre membre du personnel. L'organisation ainsi que le développement de la collection doivent tendre vers l'objectivité pour répondre aux besoins de tous les usagers.

### **ORIENTATIONS DU DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS**

#### **1. Départements et programmes d'études**

La bibliothèque est un service d'aide à la réussite éducative, elle se doit donc d'évoluer en fonction des besoins de ses usagers. Pour cette raison, une étroite collaboration est maintenue entre la bibliothèque et les départements d'enseignement. D'une part, les départements seront consultés par la SMTE pour prendre connaissance des besoins documentaires relatifs aux matières enseignées, des thématiques à développer afin que la collection documentaire évolue en fonction

des programmes d'études et que soit évaluée la collection documentaire liée aux divers départements. D'autre part, si le département ou les enseignants ont des besoins documentaires particuliers, ils sont invités à soumettre leurs suggestions à la SMTE. Chaque demande sera évaluée par la SMTE en fonction des critères de sélection présentés plus loin dans le présent document.

## **2. Acquisitions courantes et rétrospectives**

La majorité des acquisitions sont faites parmi les publications de l'année courante afin de maintenir une collection documentaire à jour. Cependant, des acquisitions rétrospectives répondant à des besoins spécifiques peuvent être faites avec circonspection par la bibliothèque. Elles doivent répondre aux mêmes critères de sélection que les achats courants.

La bibliothèque procède à des achats rétrospectifs dans les occasions suivantes :

- Remise à niveau de la collection ;
- Recherche de titres permettant d'équilibrer une partie de la collection ;
- Intégration de titres récents, mais dont l'intérêt n'était pas évident à leur parution ;
- Croissance d'un sujet rendu urgent par la programmation d'une animation ou en fonction d'un besoin pédagogique ;
- Volonté de reconstituer une suite chronologique de documents ;
- Demandes et suggestions pertinentes des usagers.

En tout temps, l'achat de l'édition la plus récente d'un ouvrage est privilégié.

## **3. 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 tenir compte de l'état de la collection au moment où les acquisitions sont exécutées.

Éléments à prendre en considération :

- État général d'un thème au moment de l'opération ;
- Nécessité de recomposition du thème à la suite d'un élagage ;
- Équilibre des titres sélectionnés en fonction des priorités du thème ;
- État des acquisitions depuis le début de l'année.

## **4. Littérature**

La bibliothèque procède à l'achat d'ouvrages littéraires d'abord pour répondre aux besoins pédagogiques, puis aux besoins récréatifs de ses usagers. Ils doivent répondre aux critères de sélection présentés dans le présent document.

Éléments à prendre en considération :

- Actualité littéraire et médiatique ;
- Autorité de l'écrivain ;
- Classiques de la littérature ;
- Suggestions pertinentes des usagers.

En considérant la croissance du marché de l'édition combinée aux limites budgétaires, la priorité d'achat est donnée à la littérature québécoise.

## **5. Éditions québécoises**

Les publications éditées au Québec sont privilégiées puisqu'elles traitent spécifiquement des intérêts ainsi que des enjeux de la société québécoise.

## **6. Matériel didactique**

La bibliothèque n'a pas comme mandat de soutenir le personnel enseignant dans leurs besoins en matériel didactique complémentaire, donc les affiches, les cahiers d'exercices et les trousseaux d'enseignement ne sont pas sélectionnés.

## **7. Volumes à l'étude**

Chaque session, la bibliothèque effectue la vérification auprès de la Coopsco des Laurentides des volumes à l'étude dont les étudiants doivent faire l'achat afin de s'assurer que chaque titre soit en collection.

## **8. Exemplaires**

La bibliothèque n'achète qu'un exemplaire de chaque document, sauf lorsque la circulation le justifie. Il n'est pas du mandat de la bibliothèque de fournir des exemplaires multiples ou l'édition exacte des volumes obligatoires dans les plans de cours.

Les critères de sélection pour le développement des collections et les particularités par type de document se retrouvent à l'annexe 1.

### **PRINCIPAUX MODES DE SÉLECTION UTILISÉS LORS DU DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS**

- Consultation des départements pour connaître les besoins documentaires liés aux cours ;
- Consultation des conseillers pédagogiques et des enseignants pour connaître les changements dans les programmes d'études ;
- Consignation de librairies ;
- Analyse des suggestions d'achats provenant des usagers ;
- Analyse des questions de référence et des demandes de prêts entre bibliothèques ;
- Consultation des différents outils de sélection : visites de librairies, veille effectuée dans les catalogues, publicités, périodiques, bases de données d'information bibliographique, listes de nouveautés, listes de diffusion, etc. ;
- Vérification des plans de cours des enseignants.

### **DONS**

La bibliothèque du Collège accepte d'évaluer les dons qui lui sont offerts, mais elle ne s'engage aucunement à les intégrer systématiquement à sa collection. Ces documents sont soumis aux mêmes critères de sélection que les documents acquis selon les procédures régulières d'achats. De plus, une attention particulière est portée à leur condition physique.

La bibliothèque ne fait aucune évaluation de la valeur marchande des dons et elle ne fournit aucun reçu pour fins d'impôt.

La bibliothèque peut refuser un don.

Les documents non retenus pour intégration dans la collection peuvent être retournés aux donateurs ou font l'objet des mêmes dispositions que les documents élagués présentés à la fin du présent document.

### **ÉLAGAGE DES COLLECTIONS**

L'élagage 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 départements et 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.

## **OBJECTIFS DE L'ÉLAGAGE**

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

Les critères de sélection pour l'élagage des collections et les particularités par type de document se retrouvent à l'annexe 2.

## **DISPOSITION**

En fonction de la quantité de livres élagués, une ou plusieurs des options suivantes seront envisagées par le service :

1. Don à un organisme de charité prenant en charge la collecte des livres ;
2. Récupération des documents inutilisables en fonction de leur contenu ou de leur état physique par une compagnie de recyclage pour la récupération du papier.

La bibliothèque ne débourse pas les frais de transport des documents.

## ANNEXE 1

### CRITÈRES DE SÉLECTION POUR LE DÉVELOPPEMENT DE 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.

La bibliothèque se réserve le droit de refuser une suggestion si celle-ci ne répond pas aux critères de sélection présentés ci-dessous.

#### 1. 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 :

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

#### 2. Caractéristiques physiques

Un document sélectionné demeure à la bibliothèque pendant plusieurs années et est consulté par de nombreux usagers, c'est pourquoi les caractéristiques physiques du document prennent de l'importance. Les caractéristiques physiques suivantes sont évaluées : qualité de l'édition, type de papier, apparence, format, reliure, typographie, etc.

L'achat de grands formats est privilégié pour les classiques de la littérature lorsqu'ils sont disponibles. Le format de poche est préféré pour la littérature de loisir lorsqu'il est disponible.

#### 3. Contenu du document

Pour prendre connaissance du contenu d'un ouvrage, les vérifications suivantes sont effectuées :

- Apport d'information nouvelle et appropriée à la collection ;
- Présence d'un index, d'une table des matières, d'une bibliographie ;
- Présentation globale de l'information ;
- Qualité du texte.

Ces indicateurs ne sont pas définitifs, d'autres peuvent s'ajouter en fonction des contenus disciplinaires.

#### 4. Crédibilité

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

- L'auteur ;
- L'éditeur ;
- La collection ;
- Les collaborateurs.

#### 5. Langue

Le Collège Lionel-Groulx étant un établissement d'enseignement francophone, la priorité d'achat est donnée aux documents de langue française. Par contre, des documents d'autres langues seront aussi 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 usager.

Une collection documentaire multilingue est aussi développée en fonction des besoins relatifs au département de langues modernes.

## 6. Coût

Le prix d'un document est une variable à prendre en considération dans le processus de sélection. Il s'agit davantage du rapport qualité-prix qui est évalué, donc la pertinence de l'information contenue en rapport au coût du livre. Pour les documents dispendieux, il est aussi nécessaire d'évaluer la fréquence prévisible d'utilisation en consultant le département concerné.

## 7. Support

Ne sont sélectionnés que les documents sur supports pouvant être consultés à l'aide des équipements disponibles au Collège. Lorsqu'un document est disponible sur différents supports, l'achat du support le plus consulté par les usagers de la bibliothèque est privilégié, malgré les différences de coûts.

## 8. Usagers

La bibliothèque tend à sélectionner prioritairement des documents dont le contenu est adapté aux étudiants du collégial afin de répondre aux besoins de la majorité de ses usagers. Vu la quantité limitée de publications destinées spécifiquement aux étudiants du collégial, des ouvrages de premier cycle universitaire, des ouvrages destinés au grand public ainsi que pour les 15-17 ans sont aussi sélectionnés.

Certains ouvrages spécialisés sont aussi ajoutés à la collection de la bibliothèque pour répondre aux besoins des enseignants et des différents services du Collège.

## PARTICULARITÉS PAR TYPE DE DOCUMENT

### 1. Bases de données numériques

Critères spécifiques à considérer :

- Abonnement en consortium : La bibliothèque privilégie les abonnements négociés par des regroupements ;
- Couverture : La priorité est donnée aux bases de données d'intérêt général afin de répondre aux besoins d'un plus grand nombre d'usagers.

### 2. Documents audiovisuels

Critères spécifiques à considérer :

- Disponibilité et coût du document ou de la licence de représentation publique ;
- Présence de langue française, à défaut de quoi, présence de sous-titres en français ;
- Type d'utilisation ;
- Durabilité du contenu.

La bibliothèque privilégie les achats par le Comité des achats regroupés en audiovisuels qui permet l'achat regroupé de documents audiovisuels à moindres coûts.

### 3. 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 pour les usagers de la bibliothèque.

### 4. Périodiques

Critère spécifique à considérer :

- Indexation : L'analyse du contenu du périodique par des bases de données bibliographiques auxquelles la bibliothèque est abonnée est un critère de sélection important pour tous les abonnements. Effectivement, l'indexation dans ce type d'outil de recherche rend le contenu des périodiques accessibles lors de la recherche par les usagers.

### 5. Publications officielles

Le format numérique est privilégié pour les documents sélectionnés.

## ANNEXE 2

### CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR L'ÉLAGAGE

Les critères d'évaluation servent de cadre de référence au processus d'élagage des collections. Il est important de préciser que l'évaluation et l'élagage des collections sont effectués en fonction de plusieurs ou de l'ensemble de ces critères et non pas en fonction d'un seul.

#### 1. Autorité

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

#### 2. Circulation

L'utilisation d'un document est mesurée par la vérification du nombre de prêts ainsi que la date du dernier prêt. Dans le doute, 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.

#### 3. Contenu

Évaluation du contenu disciplinaire afin de vérifier la qualité du traitement du sujet. Il est important de comparer l'ouvrage avec la production documentaire accessible sur le marché ainsi qu'avec les documents en collection issus de la même section documentaire.

- Information incorrecte, dépassée ou périmée ;
- Théorie ou 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.

#### 4. Date de publication

L'âge critique d'un document est différent en fonction du sujet traité. Il faut tenir compte de la rapidité de l'évolution du contenu, l'information progresse plus rapidement dans certains domaines. Évaluation systématique des documents publiés il y a plus de 20 ans.

#### 5. Édition

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

#### 6. État physique

Évaluation de l'état physique du document permet de mesurer le degré de dégradation de la collection. Les documents irréparables ou ayant des coûts de réparation trop dispendieux sont systématiquement élagués.

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

Les ouvrages toujours pertinents pour les usagers seront remplacés.

#### 7. 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 circulation le justifie.

#### 8. Usagers

Ne sont conservés que les documents dont le contenu est adapté pour les principaux usagers du Collège, soit les étudiants, les enseignants et les employés.



## **PARTICULARITÉS PAR TYPE DE DOCUMENTS POUR L'ÉLAGAGE**

**1. Annuels, atlas, dictionnaires, guides touristiques, répertoires et statistiques**

Évaluation systématique des documents publiés il y a plus de 10 ans.

**2. Matériel didactique**

Ces types de documents ne sont pas conservés par la bibliothèque. Ex. cahiers d'exercices.

**3. Périodiques**

Application d'un calendrier de conservation établi pour chaque titre actif et inactif en collection.

**4. Séries**

Les séries et les suites en plusieurs tomes sont conservées intégralement ou retirées intégralement.

**5. Supports**

Ne sont conservés que les documents sur supports lisibles par les appareils possédés au Collège.