



# **Cégep de la Gaspésie et des Îles**

## **POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS DES BIBLIOTHÈQUES**

**Janvier 2019**

**Titre : Politique de développement des collections des bibliothèques**

**Ce document s'adresse à : Toute la communauté du Cégep de la Gaspésie et des Îles**

**Responsable de l'application : Direction des études**

**Approbation par la commission des études : 14 novembre 2018**

**Adoption par le conseil d'administration : 29 janvier 2019**

# TABLE DES MATIÈRES

1. Mission des bibliothèques.....	3
2. But de la politique .....	3
3. Principes de la politique .....	3
3.1 Principes généraux .....	3
4. Liberté intellectuelle .....	4
5. Considérations légales .....	4
6. Rôles et responsabilités .....	4
6.1 Cadre organisationnel .....	4
6.2 Rôle des responsables de bibliothèques.....	4
6.3 Rôle des enseignantes et enseignants .....	5
6.4 Rôle de la Direction des études.....	5
6.5 Rôle des gestionnaires responsables .....	5
7. Règles d'acquisitions .....	5
7.1 Critères de sélection.....	5
8. Règles d'élagage.....	7
8.1 Définition.....	7
8.2 Buts de l'élagage .....	7
8.3 Critères d'élagage.....	7
8.4 Critères de non-élagage .....	8
8.5 Disposition.....	8
9. Adoption et entrée en vigueur.....	8

## **1. Mission des bibliothèques**

Les bibliothèques du Cégep de la Gaspésie et des Îles appuient la mission de l'institution en offrant, dans chacun des campus :

- des collections actuelles et pertinentes aux programmes d'enseignement<sup>1</sup>, au développement intégral des étudiantes et étudiants et au développement professionnel des membres du personnel;
- l'accès à des ressources de recherche pour le personnel et, dans le cadre d'ententes spécifiques, pour les professionnels des centres de recherche du cégep;
- des services de formation documentaire, d'aide à la recherche et de référence aux membres de la communauté du Cégep de la Gaspésie et des Îles (étudiantes et étudiants, membres du personnel des quatre campus du territoire et de ses centres de recherche);
- des environnements favorisant l'engagement, les études et le travail scolaire individuel ou en équipe et la réflexion;
- un accès en ligne aux ressources électroniques de la collection pour les étudiantes et étudiants et les membres du personnel;
- l'accès à des ordinateurs pour la recherche documentaire pour les étudiantes et étudiants;
- l'accès aux ordinateurs de la bibliothèque pour les travaux scolaires, dans la mesure du possible. Les ordinateurs sont offerts en priorité pour la recherche documentaire.

Les bibliothèques n'ont pas un mandat d'archivage ou de conservation.

## **2. But de la politique**

La politique de développement des collections des bibliothèques du Cégep de la Gaspésie et des Îles a pour objectif d'encadrer le développement et la gestion des fonds documentaires de ses bibliothèques. Elle présente les principes et les critères devant guider le choix des documents et des ressources électroniques ou audiovisuelles, leur acquisition et leur élagage.

## **3. Principes de la politique**

### **3.1 Principes généraux**

- Les bibliothèques choisissent principalement des documents dont les contenus sont adaptés à des étudiantes et étudiants du niveau collégial (et professionnel, dans le cas de l'ÉPAQ), soit dans le cadre de leurs activités d'apprentissage ou dans un principe de développement intellectuel.
- Elles sélectionnent également des documents qui facilitent l'accomplissement des tâches du personnel du Cégep dans la réalisation de sa mission d'enseignement, d'éducation et de recherche<sup>2</sup>.
- Elles assurent une veille technologique des nouvelles pratiques de développement des collections et proposent des orientations à l'institution.

---

<sup>1</sup> Les programmes d'enseignement réfèrent aux programmes de la formation collégiale régulière, de la formation continue créditée des campus de Gaspé, Carleton-sur-Mer, des Îles-de-la-Madeleine et de l'ÉPAQ.

<sup>2</sup> Dans le cadre des ententes spécifiques à cet effet.

- Les bibliothèques, ses services et ses collections jouent un rôle important dans le plan de la réussite et l'intégration du Profil TIC<sup>3</sup> des étudiantes et étudiants.

#### **4. Liberté intellectuelle**

Les bibliothèques respectent le principe de liberté intellectuelle, et ce, en s'appuyant sur l'article 44 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec : « Toute personne a droit à l'information, dans la mesure prévue par la loi ». En conséquence, les bibliothèques donnent accès, pourvu que cela soit possible, à toute forme de connaissances ou d'idées, ce qui inclut des points de vue divergeant des concepts acceptés dans la société.

#### **5. Considérations légales**

La présente politique est déposée en conformité avec les lois et règlements en vigueur :

- Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q., Chapitre D-8.1).
- Loi sur le droit d'auteur (L.R., 1985, ch. C-42).

#### **6. Rôles et responsabilités**

##### **6.1 Cadre organisationnel**

Les responsables des bibliothèques relèvent d'une ou d'un gestionnaire local désigné par la Direction des études, qui leur confie la charge de la gestion et du développement de toutes les collections de leur bibliothèque.

Les bases de données et ressources électroniques communes à l'ensemble des quatre bibliothèques relèvent de la Direction des études du Cégep de la Gaspésie et des Îles. L'abonnement à ces ressources est confié à la personne responsable des dossiers et ressources intercampus des bibliothèques du Cégep.

##### **6.2 Rôle des responsables de bibliothèques**

Le développement de la collection pour chaque campus est de la compétence du ou de la responsable de cette bibliothèque.

Dans le respect de la présente politique, le ou la responsable :

- travaille en étroite collaboration avec le personnel afin de sélectionner les titres pertinents dans leurs domaines de spécialisation;
- consulte le personnel du Cégep afin de sélectionner des ressources pertinentes au développement professionnel;
- sélectionne les ouvrages de culture générale;
- évalue les demandes d'achat des usagères et usagers de la communauté du Cégep;
- décide du remplacement ou de la réparation de documents perdus ou endommagés;

---

<sup>3</sup> Cadre de référence définissant les habiletés informationnelles, méthodologiques, cognitives et technologiques à développer chez les étudiantes et étudiants du collégial.

- effectue l'élagage de documents selon le processus et les critères établis dans la section 8 de la présente politique;
- en collaboration avec les coordonnatrices et coordonnateurs de programmes, effectue l'acquisition de fonds documentaires requis lors de l'ouverture d'un nouveau programme;
- administre les budgets d'acquisition locaux, dans le respect de la politique d'achat du Collège;
- assure la révision annuelle de la collection d'ouvrages de référence;
- assure la cohérence du développement des collections;
- travaille en collaboration avec les responsables des autres bibliothèques afin d'assurer la cohérence des collections et maximiser l'utilisation des ressources;
- fait des recommandations d'achat au gestionnaire.

### **6.3 Rôle des enseignantes et enseignants**

Les enseignantes et enseignants ont un rôle primordial à jouer dans le développement des collections. Grâce à leur connaissance spécialisée de leur domaine, le personnel enseignant conseille le ou la responsable de bibliothèque dans le choix des documents et ressources à acquérir, retenir ou élaguer. Le Cégep favorise la concertation dans une même discipline.

### **6.4 Rôle de la Direction des études**

La Direction des études est responsable de :

- l'application et l'interprétation de la présente politique;
- la gestion du budget d'acquisitions institutionnelles, dans le respect des règles de la politique d'achat;
- la gestion du catalogue des bibliothèques;
- la transmission d'informations aux responsables des bibliothèques concernant l'ouverture de tout nouveau programme offert en téléenseignement ou sur les campus, afin que les bibliothèques puissent acquérir les fonds nécessaires à l'appui de ces programmes;
- la désignation d'un ou d'une gestionnaire responsable par campus.

### **6.5 Rôle des gestionnaires responsables**

Les gestionnaires responsables<sup>4</sup> assurent la gestion générale des bibliothèques (détermination des budgets, gestion des ressources humaines, approbation finale des achats sur recommandations de la ou du responsable de la bibliothèque, etc.) et veillent à l'application locale de la politique de développement des collections. Ces gestionnaires assument les responsabilités qui leur sont déléguées par la Direction des études.

## **7. Règles d'acquisitions**

### **7.1 Critères de sélection**

a) Autorité :

---

<sup>4</sup> En concertation avec la formation continue.

- de l’auteur, de la maison d’édition et de la collection pour les documents imprimés ou numériques;
  - du réalisateur ou créateur, de l’organisme de diffusion et de la série pour les ressources audiovisuelles;
  - de l’organisme responsable des bases de données.
- b) Date de parution  
Les publications et productions récentes sont priorisées. Cependant, des acquisitions rétrospectives peuvent être envisagées pour compléter des séries, combler des lacunes d’une collection et lors de la mise sur pied d’un nouveau cours ou programme.
- c) Langue  
Le français est privilégié, sauf dans le cas de ressources ou de documents reliés à l’enseignement d’une langue étrangère ou d’un domaine de spécialisation. Au Campus de Gaspé, conformément aux besoins des programmes d’enseignement en anglais, cette langue est aussi considérée.
- d) Rapport à la collection  
Les documents ou ressources doivent pouvoir s’intégrer à la collection ou la compléter.
- e) Culture générale  
Les ressources ne se rapportant pas directement à des programmes offerts peuvent être sélectionnées, dans l’intérêt de promouvoir la culture générale.
- f) Coût d’acquisition  
Les bibliothèques peuvent refuser d’acheter un document ou une ressource dont le coût est jugé prohibitif.
- g) Support  
Lorsqu’un document est offert en différents supports, les bibliothèques privilégient les supports qui permettent un accès immédiat ou sans délai dans les campus.
- h) Publications de la communauté collégiale  
Tout document produit par un membre de la communauté collégiale peut être acquis, s’il correspond aux critères de sélection.
- i) Publication régionale  
Tout document imprimé, numérique ou audiovisuel se rapportant à une réalité régionale, à une personnalité régionale ou créé par une personne de la région peut être acheté, s’il correspond aux critères de sélection.
- j) Exemplaires multiples  
Sauf dans le cas de dictionnaires, de grammaires et de certains documents fréquemment utilisés, aucun document ou ressource n’est acheté en exemplaires multiples.
- k) Ouvrages de référence  
Chaque campus s’assure de posséder une collection d’ouvrages de référence à jour<sup>5</sup> en lien avec la formation offerte sur le campus.
- l) Matériel didactique  
Les cahiers d’exercices et les trousseaux d’enseignement ne sont pas sélectionnés. Les départements sont responsables de se procurer ce type de documents.

---

<sup>5</sup> Pour les ouvrages de référence linguistique, se référer aux règles de gestion spécifiques.

m) Réparation et remplacement de documents

Un document est remplacé ou réparé s'il répond aux critères de sélection.

n) Éthique

Les documents de propagande sont généralement évités, à moins que leur pertinence pédagogique soit démontrée. Les documents à caractère manifestement offensant, raciste, haineux, pornographique ou interdit par la loi sont proscrits. La vocation collégiale permet d'acquérir certains de ces documents dont la valeur pédagogique a été démontrée.

o) Dons

Les bibliothèques peuvent accepter les dons, mais ne s'engagent aucunement à les intégrer à leur collection. Ces documents sont soumis aux mêmes critères de sélection que les documents acquis selon les procédures régulières d'achat. De plus, une attention particulière est portée à leur condition physique. Les bibliothèques ne font aucune évaluation de la valeur marchande des dons et elles ne fournissent aucun reçu aux fins de déclaration fiscale. Les bibliothèques peuvent refuser un don.

## 8. Règles d'élagage

### 8.1 Définition

L'élagage est l'action qui consiste à retirer définitivement des documents des collections et à en disposer selon les règles et procédures en vigueur.

### 8.2 Buts de l'élagage

L'élagage permet :

- d'améliorer la circulation des documents en mettant en valeur les documents les plus récents;
- de retirer les documents dont l'information est périmée;
- de retirer les documents qui ne sont pas (ou peu) empruntés ou consultés;
- d'utiliser l'espace disponible de manière plus efficace;
- d'équilibrer la collection en évaluant le nombre de documents pertinents pour chaque sujet;
- de faciliter le repérage de l'information pertinente en supprimant les documents périmés des rayons et du catalogue.

### 8.3 Critères d'élagage

a) Année de publication

Un document est retiré si le sujet dont il traite évolue ou a évolué rapidement. L'information contenue dans ces documents est donc obsolète. La durée de vie utile d'un document varie en fonction du sujet traité.

b) Fréquence du prêt ou de la consultation

Un document est élagué s'il n'a pas ou peu été emprunté ou consulté depuis les 15 dernières années.

c) Exemplaires multiples

Les exemplaires excédentaires sont élagués s'ils correspondent à au moins un autre critère d'élagage, sous réserve de conserver des exemplaires multiples pour un motif justifié.

d) Nouvelle édition

Lorsque la bibliothèque possède plusieurs éditions d'un même document, seule la plus récente est conservée, à moins qu'il y ait une raison particulière de conserver les éditions antérieures.

e) Équilibre de la collection

Si la bibliothèque possède de nombreux documents sur un même sujet, ceux qui sont le plus à jour, qui font office d'autorité en la matière ou les plus consultés sont conservés.

f) Méthode IOUPI

Les documents qui correspondent à un ou des critères de la méthode IOUPI sont retirés :

- Incorrecte ou fausse information;
- Ordinaire, superficiel, médiocre;
- Usé, détérioré, laid;
- Périmé, aucun prêt depuis longtemps, information obsolète;
- Inadéquat, ne correspond pas au public.

Avant d'élaguer un document, l'avis des enseignantes et enseignants de la discipline correspondante ou des membres du personnel non enseignant, selon leur domaine de spécialisation, sera sollicité. La décision sans appel d'élagage revient aux responsables des bibliothèques.

#### **8.4 Critères de non-élagage**

Les documents suivants ne doivent pas être élagués, sauf si leur état physique le justifie :

- les ouvrages « classiques » qui ont remporté des prix ou qui figurent dans les bibliographies courantes de base;
- les ouvrages qui sont épuisés et qui pourraient encore être utiles;
- les ouvrages d'intérêt local ou régional;
- les ouvrages dont le contenu, le format, la technique d'illustration, etc., sont particuliers;
- les ressources dont l'absence peut donner lieu à une représentation incomplète d'un sujet donné.

#### **8.5 Disposition**

Les documents élagués sont d'abord offerts aux autres campus du Cégep. Les documents jugés désuets, impertinents ou irrécupérables sont recyclés. Les documents élagués pouvant encore avoir une utilité doivent être impartis selon les règles prévues à la Politique de vente des biens en surplus du Cégep de la Gaspésie et des îles.

### **9. Adoption et entrée en vigueur**

La présente politique entrera en vigueur après son adoption par le conseil d'administration du Cégep à l'hiver 2019. Elle sera révisée une première fois deux ans après son entrée en vigueur, puis tous les cinq ans.

Le conseil d'administration recevra toute demande de modification de cette politique.