

TITRE : Directive de gestion des collections

Dépôt au conseil d'établissement

Date : 8 juin 2022

Présentation à la commission des études le 17 mai 2022

Révision :

Date :

## Table des matières

<b>Préambule</b> .....	3
1. Domaine d'application .....	3
2. Définitions .....	3
3. Objectif.....	3
4. Processus de gestion des collections .....	4
Évaluation.....	4
Sélection .....	4
Acquisition.....	4
Organisation .....	5
Élagage .....	5
5. Critères d'évaluation d'une ressource documentaire .....	5
Principe de <i>qualité</i> .....	6
Principe d' <i>utilité</i> .....	6
Principe d' <i>accessibilité</i> .....	7
Principe de <i>collectivité</i> .....	7
Principe de <i>liberté intellectuelle</i> .....	8
Principe de <i>littératie</i> .....	8
6. Rôles et responsabilité.....	8

*Note : Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

## Préambule

Pour mener à bien sa mission qui consiste à soutenir l'apprentissage, l'enseignement et la recherche, la bibliothèque du Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption (CRLA) s'appuie sur les principes directeurs et les objectifs spécifiques de la *Politique-cadre des bibliothèques du Cégep régional de Lanaudière* qui prévoit la mise en place d'une directive de gestion des collections. La présente directive doit être en conformité avec les considérations légales québécoises et canadiennes telles que la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* ([ch. D-8.1, r. 1](#)), la *Loi sur le droit d'auteur* ([L.R.C. \(1985\), ch. C-42](#)) et la *Charte des droits et libertés de la personne* ([ch. C-12](#)).

## 1. Domaine d'application

Conformément à la *Politique-cadre régionale des bibliothèques*, la bibliothèque du CRLA a le mandat de fournir à sa communauté toutes les ressources documentaires nécessaires au soutien de la réussite des étudiants et au maintien d'un enseignement de qualité.

Cette directive s'applique aux différents processus de gestion des collections, soit l'évaluation, la sélection, l'acquisition, l'organisation et l'élagage des ressources documentaires. Elle s'applique à toute la communauté du CRLA.

## 2. Définitions

« **Communauté du CRLA** » : Dans le contexte de la présente directive, la communauté du CRLA fait référence aux groupes d'utilisateurs suivants : les étudiants actuels et des membres du personnel.

« **Ressources documentaires** » : Les ressources documentaires comprennent l'ensemble des documents, sur tout support, que la bibliothèque rend accessibles pour le prêt, la consultation sur place et à distance. L'ensemble des ressources documentaires composent « la collection » ou « les collections ».

« **Ressources numériques** » : Les ressources numériques désignent la portion des ressources documentaires qui sont accessible en ligne. Ces ressources comprennent à la fois des livres numériques, des banques d'articles de périodiques, des vidéos en continu et divers contenus de référence accessibles par le Web. Plusieurs de ces ressources au CRLA sont partagées régionalement.

## 3. Objectif

La présente directive vise à fournir les balises nécessaires au maintien et à l'amélioration de la collection en précisant la nature et la portée du processus de gestion des collections. La directive fait également office d'outil de communication en informant la communauté du CRLA et en précisant les responsabilités des intervenants impliqués pour respecter les principes et les objectifs qui orientent le développement et la gestion des collections.

## 4. Processus de gestion des collections

### Évaluation

Le but principal de l'évaluation est de s'assurer que la collection répond aux besoins de la communauté du CRLA. Elle permet de bien connaître la collection, de constater son état actuel, d'identifier ses points forts et ses lacunes. Ultiment, l'évaluation débouche sur des actions correctives. Dans le maintien d'une collection équilibrée et variée, son évaluation est essentielle en ce qu'elle permet d'orienter les processus de sélection et d'élagage. L'évaluation de la collection doit être effectuée régulièrement par le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement (SMTE).

### Sélection

La sélection concerne le choix de ressources documentaires à ajouter aux collections, que ce soit par l'acquisition, par l'abonnement ou par le don. La sélection permet d'actualiser et de renouveler les collections, de combler des lacunes ou de répondre à des besoins pédagogiques. C'est une étape essentielle d'une saine gestion des collections. Les critères d'évaluation d'une ressource documentaire présentés au point 5 de la présente directive servent de lignes directrices pour la sélection.

### Acquisition

L'acquisition est l'étape du processus de gestion des collections par lequel les ressources documentaires sélectionnées sont ajoutées à la collection.

**Achats et abonnements :** L'acquisition peut faire référence à l'achat d'un document, peu importe son format, ou à l'abonnement d'une ressource documentaire (site de référence, périodique imprimé ou numérique ou banque de données).

Certains des critères d'évaluation d'une ressource documentaire du présent document concernent l'acquisition du document et guident le format retenu.

Toutes les demandes ou suggestions d'acquisitions de documents destinés à la collection de la bibliothèque seront évaluées en fonction des critères d'évaluation au point 5 du présent document.

Que ce soit pour les collections de la bibliothèque ou pour les autres services ou départements, la bibliothèque du CRLA assume le processus d'acquisition de tous les livres au format papier. Cette procédure permet de se conformer aux obligations légales d'acheteur institutionnel en prévision d'une reddition de comptes effectuée chaque année.

Dans toutes les activités d'acquisition, la bibliothèque du CRLA vise l'optimisation des ressources budgétaires. Les abonnements par grossistes et les consortiums d'achat sont privilégiés lorsqu'ils permettent des économies en temps ou en argent.

**Dons :** La bibliothèque n'est pas tenue d'accepter ou de conserver les dons qui lui sont offerts par un organisme ou un individu. Les documents sont évalués selon les mêmes critères que les documents acquis

d'autres façons. La bibliothèque se réserve le droit de disposer à sa convenance des documents donnés qu'elle aura choisis de ne pas conserver.

## Organisation

L'organisation vise la facilité dans le repérage et l'accès aux ressources documentaires des collections.

Afin de faciliter l'accès aux ressources documentaires numériques, l'abonnement à des outils supplémentaires, comme des plateformes de prêt, dépôts numériques ou serveur proxy, peut être nécessaire.

Afin de bien répondre aux besoins d'information de toute la communauté du cégep, les collections physiques sont centralisées à l'intérieur de la bibliothèque. La dispersion de documents dans les salles des départements, les laboratoires, les classes ou les bureaux administratifs est à éviter afin de rendre les collections accessibles à l'entièreté de la communauté.

À l'exception de collections particulières (partitions musicales, bandes dessinées, films, livres pour enfant), la documentation est organisée selon une version à jour de la classification décimale de Dewey (CDD).

## Élagage

L'élagage consiste à retirer de la collection les documents qui ne répondent plus aux critères d'évaluation des ressources documentaires. Il s'agit d'un processus qui s'effectue en conjonction avec le processus d'évaluation de la collection. L'objectif premier est d'assurer le respect des principes généraux de gestion des collections, particulièrement la qualité et l'utilité du fonds documentaire.

Les bibliothèques du CRLA n'ayant pas de vocation de conservation, l'élagage des documents se fonde sur les mêmes critères que lors de la sélection.

## 5. Critères d'évaluation d'une ressource documentaire

Les principes généraux de gestion des collections énoncés dans la *Politique-cadre régionale des bibliothèques du Cégep régional de Lanaudière* se déclinent en critères d'évaluation. Ces critères servent à évaluer les ressources documentaires à deux des étapes du processus de gestion de collection, soit lors de la sélection de nouveaux documents (qu'ils soient achetés ou reçus en dons) ou lors de l'élagage.

Les principes généraux et les critères précis qui y sont associés sont décrits en ordre habituel d'importance. Cependant, il convient au SMTE d'évaluer, pour chaque cas, la valeur relative des critères en cause. Pour certains principes généraux, une deuxième série de critères distincts est présentée pour les documents qui relèvent de la fiction.

<b>Principe de <i>qualité</i></b>	
<b>Critères de qualité (<i>non-fiction</i>)</b>	<b>La bibliothèque privilégie un document :</b>
<i>Exactitude</i>	Présentant des données et des informations exactes, vérifiables et complètes.
<i>Consensus scientifique</i>	S'inscrivant dans le consensus scientifique sur les sujets qui y sont abordés.
<i>Transparence méthodologique</i>	Respectant la méthode scientifique; Référençant ses sources; Démontrant ou référençant la démarche ayant mené à une conclusion originale.
<i>Autorité</i>	Faisant autorité dans son domaine; Publié/diffusé par des spécialistes des questions qui y sont abordées; Publié/diffusé par une maison d'édition, une publication ou une collection renommée.
<i>Récence<sup>1</sup></i>	Publié/diffusé récemment selon la discipline d'enseignement.
<b>Critères de qualité (<i>fiction</i>)</b>	<b>La bibliothèque privilégie une œuvre :</b>
<i>Influence</i>	Ayant exercé une grande influence sur son domaine; Publiée ou réalisée par des personnes ayant exercé une grande influence sur leur domaine; Produite ou éditée par des producteurs ou éditeurs ayant exercé une grande influence sur leur domaine.
<i>Succès critique</i>	Récipiendaire d'un prix prestigieux; Nominée ou finaliste d'un prix prestigieux; Ayant remporté un grand succès critique.
<i>Considérations esthétiques</i>	Ayant une grande qualité esthétique.
<b>Principe d'<i>utilité</i></b>	
<b>Critères d'utilité</b>	<b>La bibliothèque privilégie un document :</b>
<i>Adéquation avec les disciplines enseignées</i>	Étant une lecture ou une consultation obligatoire dans un cours; Étant une lecture ou une consultation optionnelle dans un cours; Apparaissant dans la médiagraphie d'un plan de cours; Nécessaire à l'élaboration ou la révision d'un cours; Nécessaire à l'élaboration ou la révision d'un programme.

<sup>1</sup> Ce critère peut être ignoré dans le cas de textes fondateurs manquants aux collections, de tomes faisant partie de séries toujours pertinentes, ou en l'absence de publications récentes.

<i>Soutien aux travaux académiques</i>	Permettant de documenter les recherches documentaires des étudiantes et des étudiants.
<i>Support à la recherche collégiale</i>	Permettant de répondre aux besoins informationnels des chercheuses et des chercheurs du CRLA et des centres collégiaux de transferts des technologies.
<i>Perspective géopolitique</i>	Concernant ou décrivant la réalité de la région de Lanaudière; Concernant ou décrivant la réalité du Québec; Concernant ou décrivant la réalité du Canada; Concernant ou décrivant la réalité de l'Amérique du Nord.
<i>Consultation</i>	Étant fréquemment consulté; Pouvant potentiellement être consulté.
<b>Principe d'accessibilité</b>	
<b>Critères d'accessibilité</b>	<b>La bibliothèque privilégie un document :</b>
<i>Langue</i>	Consultable en français; Consultable en anglais en l'absence d'une traduction française; Consultable dans une autre langue si le document est utile à un cours de langues étrangères.
<i>Organisation de l'information</i>	Permettant le repérage efficace de l'information; Dont le contenu est indexé; Présentant une table des matières.
<i>Public visé</i>	S'adressant à un public collégial; S'adressant à un public du premier cycle universitaire; S'adressant à un public des cycles supérieurs; S'adressant au grand public.
<i>Intégrité et cohérence des collections</i>	Complétant une série ou une toison; Comblant un manque de documentation dans un domaine.
<b>Principe de collectivité</b>	
<b>Critères de collectivité</b>	<b>La bibliothèque privilégie un document :</b>
<i>Simultanéité</i>	Dont le format permet des consultations simultanées.
<i>Pérennité</i>	Dont le format permet des consultations répétées.
<i>Usage partagé</i>	Ne faisant pas déjà partie des collections. <sup>2</sup>
<i>Prix</i>	Dont le prix est jugé raisonnable; Dont le prix est le plus bas pour un contenu donné.

<sup>2</sup> Des exemplaires supplémentaires multiples peuvent être justifiés par un grand volume de consultation.

<b>Principe de <i>liberté intellectuelle</i></b>	
Le principe de liberté intellectuelle ne se décline pas en critère d'évaluation précis, mais son respect est assuré par l'objectivité recherchée dans les autres principes.	
Le principe de liberté intellectuelle implique que la bibliothèque du CRLA fasse preuve d'ouverture, d'inclusion et de diversité dans sa gestion des collections. Le SMTE évalue les besoins de la communauté de manière rationnelle et objective en faisant abstraction de tout biais, notamment de ceux qui sont religieux, politiques ou idéologiques. La bibliothèque n'endosse en aucun cas les points de vue exprimés par les auteurs des documents présents dans ses collections.	
<b>Principe de <i>littératie</i></b>	
<b>Critères de littératie (<i>non-fiction</i>)</b>	<b>La bibliothèque privilégie un document :</b>
<i>Culture générale</i>	Présentant des informations fiables de nature générale.
<b>Critères de littératie (<i>fiction</i>)</b>	<b>La bibliothèque privilégie une œuvre littéraire :</b>
<i>Succès commercial</i>	En demande auprès des étudiantes et des étudiants; Populaire auprès des jeunes adultes en général.

## 6. Rôles et responsabilité

### Le comité de concertation régionale des bibliothèques (CCRB)

Le CCRB reçoit les recommandations des SMTE du Cégep régional de Lanaudière (CRL) en matière de ressources documentaires partagées, et les priorise en fonction des budgets disponibles. Il sépare les dépenses entre les trois collèges constituant et la formation continue, au prorata du nombre d'étudiants. Le cas échéant, le comité autorise les dépenses partagées.

Les ressources documentaires partagées comprennent la plupart des ressources numériques fonctionnant par abonnement.

### Le gestionnaire administratif responsable de la bibliothèque

Le gestionnaire administratif est responsable de faire appliquer la présente politique et de la faire connaître, notamment au regard des obligations légales entourant les acquisitions.

Il reçoit les prévisions budgétaires du SMTE et l'informe de la portion annuelle du budget d'immobilisation qui est réservée à l'acquisition de ressources documentaires par la bibliothèque. Il est responsable du budget et autorise les demandes de paiement des ressources.



## **Le SMTE**

Le SMTE évalue la collection régulièrement. Il évalue les besoins en ressources documentaires de sa communauté et effectue des prévisions budgétaires en conséquence. Il gère le budget d'acquisition de la bibliothèque et informe le gestionnaire administratif responsable de la bibliothèque de tout écart.

En collaboration avec les autres SMTE du CRL, il sélectionne et recommande, le cas échéant, l'adhésion ou l'abonnement aux ressources documentaires partagées au CCRB.

En étroite collaboration avec les départements, le SMTE sélectionne les ressources documentaires en fonction des besoins pédagogiques de sa communauté. Il reçoit et évalue les demandes et les suggestions d'acquisition.

Il supervise et assure les activités d'élagage.

Il s'assure de l'application de la présente directive et recommande au besoin sa mise à jour.

## **Le technicien en documentation**

Le technicien en documentation procède à l'acquisition et au traitement des documents sélectionnés par le SMTE. Lorsqu'il constate une possible lacune dans la collection lors de ses tâches d'aide à la recherche, il prévient le SMTE.

Il aide le SMTE à effectuer une veille sur les ressources documentaires utilisées dans les cours.

## **La coordination départementale**

La coordination départementale, en collaboration avec les enseignants, peut faire des suggestions au SMTE pour les choix documentaires déterminés selon les besoins pédagogiques de son département. Un rappel annuel sera effectué par le SMTE auprès des départements.

## **Les enseignants**

Chaque enseignant s'assure de faire parvenir ses recommandations selon les besoins pédagogiques au SMTE. Il peut le faire en collaboration avec sa coordination départementale au besoin.