



**Cégep de
Baie-Comeau**

POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

BIBLIOTHÈQUE

Le 27 mars 2012

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	1	12. MISE EN ŒUVRE	8
1. MISSION DE LA BIBLIOTHEQUE	1	13. RÉVISION	8
2. BUT ET OBJECTIFS	1	14. BIBLIOGRAPHIE.....	8
2.1 But.....	1		
2.2 Objectifs.....	1		
3. PRINCIPES	2	ANNEXE	
4. LES PERSONNES USAGÈRES DE LA BIBLIOTHÈQUE	2		
5. ENSEIGNEMENT	2		
6. CONSIDÉRATIONS LÉGALES.....	2		
7. CRITÈRES DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS.....	2		
7.1 État de la collection.....	2		
7.2 Type de documents	3		
7.3 Bibliothèque virtuelle.....	3		
7.4 Acquisitions courantes et rétrospectives	3		
7.5 Localisation de la collection	3		
7.6 Édition québécoise	3		
7.7 Orientations régionale et autochtone.	3		
7.8 Publications du personnel ou de la clientèle étudiante	3		
7.9 Matériel didactique.....	3		
7.10 Disponibilité des volumes obligatoires	4		
7.11 Multiplicité des titres	4		
8. SÉLECTION	4		
8.1 Modes de sélection.....	4		
8.2 Critères de sélection	4		
8.3 Particularités par type de documents	5		
9. DONS	6		
10. INVENTAIRE	6		
11. ÉLAGAGE	6		
11.1 Objectifs de l'élagage	7		
11.2 Critères de l'élagage.....	7		
11.3 Disposition des documents élagués ..	8		

INTRODUCTION

La Politique de développement des collections constitue le document de référence de la bibliothèque du cégep de Baie-Comeau pour le développement et la gestion de ses collections. Elle présente les objectifs, les principes et les critères devant guider notamment, le choix des documents, leur acquisition et leur élagage. Cette politique permet au personnel de la bibliothèque de faire des choix éclairés et objectifs et assure aux usagers une collection qui réponde davantage à ses besoins. Elle se veut dynamique et, par conséquent, elle pourra être révisée selon l'évolution des programmes d'études et des différents besoins des usagers et usagères.

1. MISSION DE LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque apparaît comme un incontournable dans la réalisation de la mission de formation du cégep puisqu'elle se veut un service de soutien tant pour le personnel enseignant que pour la clientèle étudiante : c'est l'accès au savoir passé, présent et futur.

La bibliothèque est au cœur de la pédagogie et doit soutenir les enseignantes et enseignants dans leur enseignement en proposant, d'une part, des ressources informationnelles appropriées en lien avec les programmes d'études et les disciplines et, d'autre part, en guidant les étudiantes et étudiants et le personnel dans la recherche d'informations et dans l'utilisation des nouvelles technologies. Elle contribue ainsi au développement d'une solide formation intellectuelle par l'offre d'un soutien à l'acquisition d'une méthodologie du travail de recherche (savoir utiliser les ressources documentaires, effectuer un travail de recherche...).

La bibliothèque se doit de donner accès aux ressources documentaires, sous toutes ses formes, afin que les usagères et usagers puissent y trouver une information appropriée, pertinente et de qualité dans le cadre des objectifs poursuivis par le Cégep : l'apprentissage, l'enseignement, la recherche et les services à la collectivité.

Le choix des documents constitue une des activités primordiales du fonctionnement de la bibliothèque du cégep de Baie-Comeau. Par conséquent, il est essentiel pour la bibliothèque de se doter d'une politique de développement des collections puisque le degré de satisfaction des usagères et des usagers dépend en grande partie de la collection des documents physiques et numériques mis à leur disposition. Le terme « collection » désigne l'ensemble des documents qui sont détenus par la bibliothèque et qui sont réunis selon des critères thématiques ou physiques dans le but d'être conservés et diffusés¹.

La présente politique vise à guider et à encadrer le choix des documents que l'on acquiert pour la bibliothèque. Elle se veut un outil de travail pour le personnel responsable du développement des collections. Elle présente les principes et les critères qui guident les choix et les acquisitions permettant la constitution du fonds documentaire de la bibliothèque. C'est un outil de gestion qui permet de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler le développement des collections y compris les dons, l'élagage et les désabonnements. C'est également un outil d'information qui permet aux usagères et usagers et aux membres du conseil d'administration du cégep de Baie-Comeau de connaître les priorités, les critères et les principes de base qui guident le choix des documents. La *Politique de développement des collections* peut être consultée en tout temps à la bibliothèque et sur le site Web du cégep.

2. BUT ET OBJECTIFS

2.1 But

Doter la bibliothèque du cégep d'un cadre de référence pour le développement de ses collections.

2.2 Objectifs

2.2.1 Fournir les balises nécessaires au développement des collections documentaires en tenant compte des programmes d'enseignement, des axes de développement et des orientations pédagogiques du cégep;

¹ « Collection ». In *Grand Dictionnaire terminologique de la langue française*. En ligne. Québec : Office de la langue française. Consulté le 8 février 2010. http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index1024_1.asp

- 2.2.2 Organiser les collections documentaires afin de maximiser l'accès bibliographique, physique et intellectuel à tout savoir essentiel à l'enseignement collégial en tenant compte des besoins réels et prévisibles;
- 2.2.3 Développer les outils technologiques favorisant une meilleure exploitation des ressources documentaires disponibles;
- 2.2.4 Donner un cadre d'évaluation des ressources informationnelles permettant l'identification des forces et des faiblesses des collections et des correctifs à y apporter;
- 2.2.5 Communiquer à la communauté les orientations de la bibliothèque quant au développement des collections.

3. PRINCIPES

- 3.1 La collection doit être une complémentarité à l'enseignement en répondant aux besoins documentaires relatifs aux cours offerts au cégep en tendant vers l'objectivité pour répondre aux besoins de toutes les personnes usagères. La priorité sera, par conséquent, accordée aux documents en lien avec les programmes d'études;
- 3.2 La répartition des ressources budgétaires vise à assurer un développement équilibré entre les différents programmes et disciplines du cégep tout en accordant une fraction de son budget pour une collection grand public;
- 3.3 Aucun document ne sera rejeté à cause de la race, de la nationalité ou du sexe de l'auteur, ni à cause de ses opinions politiques, morales ou religieuses exprimées. Aucune censure n'est tolérée dans le développement des collections. Cependant, certains documents peuvent être refusés de par leur nature haineuse, propagandiste, raciste, sexiste, etc.

4. LES PERSONNES USAGÈRES DE LA BIBLIOTHÈQUE

Les usagères et usagers des services de la bibliothèque du cégep sont la clientèle étudiante, tout le personnel, les retraités du cégep ainsi que l'ensemble de la population de la ville Baie-Comeau.

5. ENSEIGNEMENT

Le développement des collections doit répondre, en priorité, aux besoins des programmes offerts à l'enseignement ordinaire de même qu'au service de la Formation continue.

6. CONSIDÉRATIONS LÉGALES

La présente politique du développement des collections tient compte de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*² ainsi que de la *Loi sur le droit d'auteur*³.

7. CRITÈRES DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

La réussite scolaire et éducative des étudiantes et étudiants étant notre priorité, la bibliothèque doit répondre aux besoins de toutes les personnes usagères. Pour cette raison, la ou le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement (SMTE) demande régulièrement la collaboration des enseignantes et des enseignants pour le choix de certains ouvrages. Cette collaboration est bidirectionnelle.

7.1 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.

² Les achats de livres devront se faire dans trois (3) librairies agréées de la région administrative dont fait partie la bibliothèque.

³ Nous ne pouvons reproduire ou copier des documents. De plus, tout achat de document audiovisuel devra comprendre une licence institutionnelle pour la représentation publique.

7.2 Type de documents

Les collections se composent de documents variés : monographies, périodiques, publications officielles, brochures, documents numériques (DVD, CD-ROM, PDF, etc.) et outils de référence (dictionnaires, encyclopédies, annuaires, répertoires, bases de données, index, etc.).

7.3 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.

7.4 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, quelques documents publiés il y a plus d'une année sont aussi achetés par la bibliothèque. Ces acquisitions rétrospectives répondent à des besoins spécifiques et sont faites avec discernement. L'achat de l'édition la plus récente d'un ouvrage est privilégié.

La bibliothèque procède à des achats rétrospectifs dans les cas suivants :

- ♦ 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;
- ♦ Modifications aux ajouts de programmes;
- ♦ Mise sur pied de nouveaux cours;
- ♦ Volonté de reconstituer une suite chronologique de documents;
- ♦ Demandes et suggestions des personnes usagères.

7.5 Localisation de la collection

La totalité de la collection sera située à la bibliothèque. On évitera la dispersion des documents dans les départements, les laboratoires, les classes ou les bureaux administratifs. Par contre, on favorisera, si possible, l'accès aux ressources numériques à l'intérieur et à l'extérieur du cégep. La documentation est organisée selon la classification Dewey.

7.6 Édition québécoise

Les publications provenant de maisons d'éditions québécoises sont privilégiées puisqu'elles traitent plus spécifiquement des intérêts ainsi que des particularités de la société québécoise.

7.7 Orientations régionale et autochtone

La bibliothèque se donne comme objectif de soutenir la production régionale en se procurant les ouvrages d'écrivains de la région de la Côte-Nord, les ouvrages portant sur des enjeux ou des entreprises nord-côtiers, les publications provenant de la région de la Côte-Nord. Elle développe aussi une collection de documents qui permettra de reconnaître le patrimoine documentaire des autochtones. Ces ouvrages doivent néanmoins répondre aux critères de sélection.

7.8 Publications du personnel ou de la clientèle étudiante

Tout ouvrage produit par un membre du personnel ou une étudiante ou étudiant est acheté par la bibliothèque selon les critères de développement mentionnés à la politique.

7.9 Matériel didactique

La bibliothèque n'ayant pas comme mandat de soutenir le personnel enseignant dans ses 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.

7.10 Disponibilité des volumes obligatoires

Au début de chaque session, la ou le SMTE prend connaissance du plan de cours de chacun des cours offerts au cégep. Cette démarche lui permet de s'assurer qu'un exemplaire de chaque volume obligatoire dans les cours soit disponible à la réserve. Ces volumes intégreront la collection générale à la fin de la session. En ce qui concerne les ouvrages cités dans les médiographies des plans de cours, les titres sont achetés en fonction des mêmes critères de sélection.

7.11 Multiplicité des titres

En règle générale, la bibliothèque n'achète qu'un seul exemplaire de chaque titre. Cependant pour répondre aux besoins des usagers, elle pourra acquérir entre deux et six exemplaires d'un même titre si :

- le titre est en forte demande par les usagers, par exemple, les dictionnaires, les grammaires, etc.;
- si un titre est une lecture obligatoire dans le cadre d'un cours.

8. SÉLECTION

8.1 Modes de sélection

Afin de l'appuyer dans la sélection des titres à inclure à la collection documentaire de la bibliothèque, la ou le SMTE effectue diverses consultations, notamment :

- des plans de cours,
- des enseignantes et enseignants pour connaître les besoins documentaires liés aux cours,
- de la Direction des études et des personnes conseillères pédagogiques pour connaître les changements dans les programmes d'études,
- des demandes et suggestions d'achats provenant des usagères et usagers,
- des différents documents tels que : catalogue, publicité, périodiques, journaux, etc.

8.2 Critères de sélection

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 habituellement reconnus en bibliothéconomie, et non pas en fonction d'un seul.

8.2.1 Crédibilité

Afin de s'assurer de la crédibilité de l'information contenue dans un ouvrage, la ou le SMTE évalue la réputation de l'auteur ou l'auteure, les collaboratrices et collaborateurs et la maison d'édition;

8.2.2 Qualité du contenu du document

L'évaluation de la qualité d'un ouvrage s'effectue en tenant compte de certains indicateurs des éléments tels :

- présence d'une table des matières;
- présence d'index;
- présence d'une bibliographie;
- présentation globale de l'information : niveau intellectuel, structure de l'information, division du texte, etc.;
- apport d'information nouvelle et appropriée à la collection;
- qualité du texte.

8.2.3 Pertinence du document

La ou le SMTE tend à sélectionner prioritairement des documents dont le contenu est adapté pour les étudiantes et 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 universitaires (baccalauréat) ainsi que des ouvrages destinés au grand public sont aussi sélectionnés. Un certain fonds documentaire est aussi développé pour répondre aux besoins des enseignantes et enseignants afin d'alimenter leurs cours. Certains ouvrages spécialisés sont aussi ajoutés à la collection.

8.2.4 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.

8.2.5 Langue

Le Cégep de Baie-Comeau étant un établissement d'enseignement francophone, la priorité d'achat est donnée aux documents de langue française. Cependant, des documents en anglais et en espagnol seront aussi sélectionnés en fonction des critères suivants :

- Demande spécifique d'une enseignante ou d'un enseignant;
- Document utilisé dans le cadre des cours, notamment les cours de langues anglaise et espagnole;
- Aucun ouvrage francophone sur le sujet n'existe ou n'est disponible.

8.2.6 Prix

Le prix d'un document est une variable à prendre en considération dans le processus de sélection. Cependant, il ne faut pas comprendre qu'un document dispendieux soit systématiquement mis de côté. Il s'agit davantage du rapport qualité-prix qui est évalué, donc la pertinence de l'information présentée par rapport au prix du livre. Pour les documents dispendieux, il est aussi nécessaire d'évaluer la fréquence prévisible d'usage en consultant le personnel enseignant.

8.2.7 Caractéristique physique

L'apparence physique d'un document est à prendre en considération lors du choix. Un document sélectionné demeure à la bibliothèque pendant plusieurs années et est consulté par de nombreuses personnes, c'est pourquoi les caractéristiques physiques du document prennent de l'importance (la qualité de l'édition, le type de papier, l'apparence, le format, la reliure, la typographie, etc.).

8.2.8 Support

Ne sont sélectionnés que les documents sur supports pouvant être consultés à l'aide des équipements disponibles au cégep. Lorsqu'un document est disponible sur différents supports, l'achat du support le

plus consulté de la bibliothèque est privilégié, malgré les différences de coûts.

8.3 Particularités par type de documents

8.3.1 Littérature

La bibliothèque procède à l'achat de romans pour répondre aux besoins pédagogiques ainsi qu'aux besoins de détente des usagers de la bibliothèque. Ce ne sont pas tous les types de romans qui sont sélectionnés, ils doivent répondre aux critères de sélection suivants :

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

8.3.2 Séries

Par série, il faut comprendre une suite de documents constituant une entité autonome. Dans la mesure du possible, la bibliothèque tend à posséder des séries complètes. C'est pourquoi l'achat d'un premier volume d'une série doit être évalué pour en vérifier la qualité.

8.3.3 Périodiques

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

- Indexation : un périodique indexé par la banque de données bibliographiques est privilégié.
- Complémentarité à l'enseignement : la collection de périodiques suit l'évolution des programmes d'études offerts au cégep. Une consultation auprès des enseignantes et des enseignants est effectuée pour l'ajout ou le retrait des périodiques de la collection de la bibliothèque;
- 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 du personnel enseignant et du personnel professionnel;

- Format de publication : la bibliothèque privilégie l'abonnement aux périodiques en version imprimée ou électronique selon le coût et les besoins;
- Coût : l'évaluation annuelle des frais d'abonnement est effectuée par la ou le SMTE.

8.3.4 CD-ROM

Les CD-ROM sont des documents peu consultés par les usagers et usagers. Pour cette raison, la bibliothèque n'achète plus de documents sur ce support. Cependant, la bibliothèque intègre dans sa collection documentaire les CD-ROM accompagnant un volume.

8.3.5 DVD et VHS

La bibliothèque procède à l'achat de films pour répondre aux besoins pédagogiques ainsi qu'aux besoins de détente des personnes usagers. Elle n'achète que les documents sur support DVD. Si un titre n'est disponible qu'en VHS, la suggestion doit être examinée par la ou le SMTE. La bibliothèque offre une collection de films et tient à la développer dans les années à venir. Pour cette raison, la collection de films est orientée vers un cinéma de répertoire et un cinéma d'auteur, comprenant des achats courants et rétrospectifs. La bibliothèque achète prioritairement les œuvres cinématographiques classiques, les films ayant été primés lors des galas ou des festivals de cinéma (Gala des Jutra, Festival de Cannes, Sundance, Academy Awards, etc.), les œuvres de réalisatrices et réalisateurs dont la renommée a été prouvée à travers le temps, etc.

Les films produits par l'Office national du film (ONF) seront achetés au prix institutionnel afin que les droits de représentations publiques soient possédés par la bibliothèque.

8.3.6 Ouvrages de référence

La mise à jour des ouvrages de référence (dictionnaire, grammaire, atlas, etc.) est une opération essentielle qui doit être effectuée annuellement afin d'offrir une collection documentaire à jour aux usagers et usagers de la bibliothèque.

8.3.7 Publications gouvernementales

La bibliothèque est dépositaire des publications des gouvernements fédéral et provincial qui permettent une complémentarité à l'enseignement.

9. DONS

La bibliothèque du cégep de Baie-Comeau 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 aux fins d'impôts. La bibliothèque peut refuser un don.

10. INVENTAIRE

Les procédures d'inventaire font partie d'un processus d'évaluation des collections. C'est une tâche de grande envergure qui nécessite l'implication de l'ensemble du personnel de la bibliothèque.

L'inventaire permet de :

- ♦ mettre à jour le catalogue;
- ♦ vérifier et remplacer les titres manquants;
- ♦ compléter les séries de volumes;
- ♦ repérer les documents déclarés manquants par un classement erroné (cote de classification différente du catalogue, etc.).

11. ÉLAGAGE

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 personnes usagères, besoins déterminés par les programmes d'études du cégep, 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.

La ou le SMTE est responsable d'effectuer cette opération en collaboration avec le personnel enseignant. Tout le personnel de la bibliothèque est aussi impliqué dans cette activité.

11.1 Objectifs de l'élagage

- ♦ Maintenir une collection courante, utile, crédible et digne d'intérêt.
- ♦ Récolter de l'information sur le fonds documentaire permettant d'évaluer la qualité et l'état des collections.
- ♦ Recentrer la collection sur les besoins des usagères et usagers.
- ♦ Améliorer le repérage, le bouquinage et le classement.
- ♦ Améliorer l'apparence, la présentation et l'image de la collection.
- ♦ Repérer les documents nécessitant une réparation.
- ♦ Utiliser efficacement l'espace.

11.2 Critères de l'élagage

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.

Les critères sont :

- ♦ contenu,
- ♦ unicité,
- ♦ état physique,
- ♦ date de publication,
- ♦ édition,
- ♦ circulation,
- ♦ exemplaires
- ♦ usagères et usagers.

11.2.1 Contenu

Une évaluation du contenu disciplinaire permet 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.

11.2.2 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.

11.2.3 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 élevés sont automatiquement élagués. Les ouvrages toujours pertinents pour la collection sont rachetés.

11.2.4 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 la 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.

11.2.5 Édition

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

11.2.6 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 cinq (5) ans ainsi qu'aux documents n'ayant été empruntés qu'une seule fois.

11.2.7 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 demande ou la popularité du volume l'exige.

11.2.8 Usagers

Ne sont conservés que les documents dont le contenu est adapté pour les principales clientèles du cégep, soit la clientèle étudiante et le personnel du cégep.

11.3 Disposition des documents élagués

Selon la quantité de documents élagués,

- ♦ les documents sont d'abord offerts au grand public lors d'une vente à des prix raisonnables,
- ♦ la bibliothèque contacte des organismes locaux pour écouler les livres invendus,
- ♦ les documents inutilisables sont envoyés à une compagnie de recyclage pour la récupération du papier s'il y a lieu.

La bibliothèque ne débourse pas pour le transport de ces documents.

12. MISE EN ŒUVRE

Le directeur adjoint des études ou la directrice adjointe des études, secteur programmes et réussite, veille à assurer la mise en œuvre de la présente politique.

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration.

13. RÉVISION

La *Politique de développement des collections* est révisée et mise à jour intégralement à tous les 3 ans afin de s'adapter aux besoins changeants des populations desservies. Une révision partielle est faite au besoin.

14. BIBLIOGRAPHIE

American Library Association. 1989. *Guide for written collection policy statement*. Chicago : American Library Association.

Calenge, Bernard. 1999. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Éditions du Cercle de la librairie, 386 p.

Ferland, Benoit. 2008. *Élaboration de politiques en milieux documentaires*. Montréal : Éditions ASTED, 294 p.

Grand dictionnaire terminologique de la langue française. En ligne. Consulté le 8 février 2010.

http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index1024_1.asp

Consultation de politiques de développement des collections provenant de bibliothèques collégiales et universitaires.

Adoptée au conseil d'administration le 27 mars 2012.

ANNEXE

ÉTAT ACTUEL DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

La distinction et la signification des niveaux de développement proviennent du *Conspectus* qui est une adaptation du *Guide for written collection policy statement* de l'American Library Association.

Le niveau 5 correspond à une collection exhaustive.

Le niveau 4 est celui de la recherche.

Le niveau 3 correspond à une collection d'étude ou d'appoint.

Le niveau 2 est une collection de base.

Le niveau 1 est une collection minimale.

Le niveau 0 est considéré hors du champ de la collection.

Échelle exploratoire

<i>Dewey</i>	<i>Disciplines</i>	<i>Niveau de collection</i>
000	Généralités	2
100	Philosophie et psychologie	3
200	Religion	3
300	Sciences sociales	3
400	Langues	3
500	Sciences naturelles	3
600	Technologie (Sciences appliquées)	3
700	Arts (Beaux-arts et arts décoratifs)	3
800	Littérature et techniques d'écriture	3
900	Géographie et histoire	3

Répartition exploratoire⁴

<i>Dewey</i>	<i>Disciplines</i>	<i>Total des titres</i>	<i>Pourcentage</i>
000	Généralités	550	3,2
100	Philosophie et psychologie	2 000	11,5
200	Religion	820	4,7
300	Sciences sociales	3 300	19,1
400	Langues	570	3,3
500	Sciences naturelles	2 300	13,3
600	Technologie (Sciences appliquées)	2 400	13,8
700	Arts (Beaux-arts et arts décoratifs)	1 580	9,1
800	Littérature et techniques d'écriture	1 590	9,2
900	Géographie et histoire	2 230	12,8
Total :		17 340	100

⁴ La répartition tient compte uniquement des documents cotés selon Dewey. Elle exclut par conséquent les romans, les DVD et les périodiques qui sont codifiés selon une cote maison.