



Bibliothèque

Ses services, ses ressources et Papyrus, son catalogue

Orientations du développement et de l'entretien des collections de la bibliothèque du Cégep de l'Outaouais

Mars 2021

Table des matières

TABLE DES MATIÈRES	2
PRÉAMBULE	3
RÉFÉRENCES	3
DÉFINITIONS	4
CHAMP D'APPLICATION	5
BUTS ET OBJECTIFS	5
PRINCIPES DE DÉVELOPPEMENT DE LA COLLECTION	6
LIBERTÉ INTELLECTUELLE	6
PRINCIPES GÉNÉRAUX DE SÉLECTION DOCUMENTAIRE	7
PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ENTRETIEN DE LA COLLECTION	7
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
COMMISSION DES ÉTUDES	7
RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE	7
PERSONNEL DE LA BIBLIOTHÈQUE	7
COMITÉ DES UTILISATRICES ET UTILISATEURS DE LA BIBLIOTHÈQUE	8
LES REPRÉSENTANTES ET REPRÉSENTANTS DES DÉPARTEMENTS ET DES SERVICES	8
USAGÈRES ET USAGERS DES SERVICES DE LA BIBLIOTHÈQUE	8
ACQUISITIONS	9
CADRE LÉGISLATIF	9
MODALITÉS D'ACQUISITION	9
CRITÈRES DE SÉLECTION DES DOCUMENTS	9
DONS	12
TRAITEMENT DOCUMENTAIRE DES ACQUISITIONS	12
ENTRETIEN DE LA COLLECTION	12
INVENTAIRE	12
RÉPARATION ET/OU RENOUVELLEMENT DES PERTES, DES VOLS ET DES BRIS	13
EXEMPLAIRES MULTIPLES	13
ÉLAGAGE	14
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	16
ENTRÉE EN VIGUEUR	16
MISE À JOUR	16

Préambule

Par ce document, la bibliothèque du Cégep de l'Outaouais souhaite énoncer les grandes lignes du développement et de l'entretien de ses collections.

Des collections de qualité sont le résultat d'un effort collectif et méthodique du personnel de la bibliothèque et des représentantes et représentants des départements et des services. De même, la constitution méthodique des collections de la bibliothèque doit s'appuyer sur des orientations qui assurent un choix et un entretien judicieux de la documentation. C'est dans cette optique que s'inscrit le présent document.

Les orientations qu'il présente définissent donc les buts et la nature des collections, précisent les responsabilités des intervenantes et intervenants impliqué·e·s ainsi que les critères qui guident la sélection et l'entretien des collections. Ces orientations reposent généralement sur les pratiques en vigueur dans les bibliothèques collégiales du Québec.

Références

Charte des droits et libertés de la personne.

Gaudet, F. et Lieber, C. (2013). *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. Éditions du Cercle de la librairie.

Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre

Loi sur le droit d'auteur

Plan stratégique + Plan d'aide à l'apprentissage et à la réussite 2019- 2024.

Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française au Cégep de l'Outaouais.

Projet éducatif du Cégep de l'Outaouais.

Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées.

Cégep de Baie-Comeau (2012). *Politique de développement des collections.*

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (2014). *Politique de développement de la Collection universelle.*

Centre de documentation collégial (2010). *Politique de développement de la collection.*

Cégep de Saint-Jérôme (2015). *Politique institutionnelle de développement des collections de la bibliothèque*

Définitions

Afin de mettre en pratique les préceptes de la bibliothéconomie relatifs à l'utilisation d'information fiables et de rendre ces termes plus signifiants, les définitions d'institutions d'enseignement supérieur en bibliothéconomie ainsi que d'une bibliothèque scolaire ont été utilisées.

Acquisition

« Entrée à la bibliothèque des livres et autres documents par achat, échange ou don. » (Rolland-Thomas et al., 1969, cité dans Terminologie de base en sciences de l'information) Il s'agit donc du processus technique référant à la commande et à la réception des documents.

Base de données

Ensemble de données (texte, références bibliographiques, ...) structurées par champ et accessibles sous forme électronique. La structuration permet d'effectuer des recherches précises à travers une interface de consultation.

Prenons l'exemple d'une base de données qui contient les articles des journaux: les données sont représentées par chacun des articles de journaux; la structure par champ est représentée par la structure de ces articles soit le titre, l'auteur, le nom du journal où il est publié et la date de publication. Ainsi, cette structure par champ permet la recherche de mots-clés dans les titres seulement, les auteurs seulement, les noms des journaux seulement, etc.

Collection

La collection de bibliothèque est un rassemblement ordonné et intentionnel de documents réunis sous une dénomination commune. La collection réunit différents ensembles constitués au fil des ans par des bibliothécaires, mais aussi par différentes sources très variables (confiscations révolutionnaires, dépôt légal, collectionneurs privés, etc.), le pluriel de "collection" est donc préféré. Les collections sont au cœur de la littérature bibliothéconomique. On distingue habituellement en leur sein les collections patrimoniales (ensembles anciens, rares ou précieux) et les collections courantes (disposées pour le plus grand usage par le plus grand nombre de personnes). Récemment sont entrées en scène les collections numériques.

Document

« Information portée par un support – information délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. » (LCCJTI, 2001, cité dans Terminologie de base en sciences de l'information)

Élagage

« L'élagage désigne une opération intellectuelle qui, insérée dans une chaîne de techniques et de savoir-faire, aboutit à des retraits ponctuels ou définitifs dans les collections de la bibliothèque, que ce soit pour des raisons matérielles (usure, détérioration) ou politiques (inadéquation avec la collection) ». (Gaudet et Lieber, 1999 :27 cité dans Terminologie de base en sciences de l'information)

Inventaire

Le mot « inventaire » est utilisé pour définir la liste des articles et des objets mobiliers, y compris la documentation.

Ressource numérique

Document qui n'est pas imprimé, accessible uniquement sur support électronique, soit sur un CD, sur le réseau informatique d'une organisation ou sur internet par abonnement ou librement disponible.

Traitement documentaire

Le traitement du document se décompose en plusieurs étapes successives qui peuvent varier selon la nature du document traité. Il couvre des tâches allant de la réception du document à sa mise à disposition auprès des publics : c'est-à-dire une grande partie de ce que l'on nomme circuit du document en bibliothèque. La chronologie de ces étapes peut fluctuer selon les établissements. Typologie du traitement du document :

- Traitement matériel: réception et estampillage; équipement (système antivol, étiquetage, etc.); reliure et réparation; classement.
- Traitement technique: catalogage; bulletinage; exemplarisation.
- Traitement intellectuel: indexation; analyse documentaire; cotation.

Usagère et usager

« Les [usagères et les] usagers sont des personnes, connues ou potentielles, issues de milieux souvent très variés, qui consultent des documents pour un besoin d'information, et ce par le biais d'activités ou de services offerts par des institutions conservant des archives ». (SCI6113, définition maison, cité dans Terminologie de base en sciences de l'information)

Utilisatrice et utilisateur

Voir : usagère et usager

Champ d'application

Le présent document s'applique au développement et à l'entretien de l'ensemble des collections de la bibliothèque. Bien que possédant des installations dans deux campus, la bibliothèque n'en demeure pas moins un seul service, et ses collections sont destinées à l'ensemble de l'organisation, que ce soit la collection générale, les collections départementales, la collection de référence, ou toute autre collection qu'elle abrite.

Buts et objectifs

Les orientations que ce document présente balisent le développement et l'entretien des collections. Ces objectifs sont :

- Favoriser la sélection et l'acquisition des documents de façon harmonieuse et en conformité avec les orientations du Cégep.
- Assurer l'adéquation entre les documents et les activités d'enseignement et d'apprentissage de notre communauté.

- Assurer la présence de documents de culture générale.
- Soutenir et favoriser l'accès à une information diversifiée, de qualité et actuelle.
- Orienter la gestion optimale des ressources humaines, matérielles et financières de la bibliothèque.

Dans toutes ses activités, et particulièrement dans le développement et l'entretien de ses collections, la bibliothèque soutient le Projet éducatif, la Planification stratégique ainsi que le Plan d'aide à l'apprentissage et à la réussite du Cégep de l'Outaouais.

Plus spécifiquement, ses collections visent à répondre aux besoins actuels et futurs de l'ensemble de la communauté du Cégep de l'Outaouais qu'ils soient relatifs à la pédagogie des enseignantes et enseignants, à l'apprentissage et au développement intellectuel des étudiantes et étudiants, à la recherche des enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs ainsi qu'au soutien pédagogique, à la vie étudiante et au soutien administratif des autres membres du personnel du Cégep.

Tous les intervenantes et intervenants impliqués dans le développement et l'entretien des collections doivent faire en sorte que ces collections demeurent vivantes, dynamiques, pertinentes et de grande qualité, tout en reflétant les connaissances actuelles des disciplines enseignées et l'actualité de la société contemporaine. Les collections de la bibliothèque du Cégep de l'Outaouais doivent être composées de documents représentant une grande diversité de perspectives et être soigneusement sélectionnés et élagués en fonction des critères énoncés dans ces orientations tels que leur autorité et la fiabilité de leur contenu ainsi que la qualité de leur rédaction.

Principes de développement de la collection

Liberté intellectuelle

La bibliothèque encourage la curiosité intellectuelle, la recherche et le développement de points de vue divergeant des consensus établis, conditions nécessaires à une société libre et démocratique. Elle soutient donc activement le principe de liberté intellectuelle, et notamment la définition inscrite à 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, le développement des collections vise à donner accès, dans la mesure du possible, à toute forme de connaissances ou d'idées, ce qui inclut des points de vue impopulaires ou non conventionnels. Les collections tendent à offrir des perspectives diversifiées, y compris sur des sujets qui peuvent porter à controverse, favorisant ainsi la libre circulation des idées et des opinions. La communauté peut ainsi espérer des collections accessibles sans discrimination d'âge, de race, de sexe ou de croyance. Ce faisant, la bibliothèque du Cégep de l'Outaouais adhère aux déclarations de la Fédération canadienne des associations de bibliothèques (FCAB), des bibliothèques québécoises et du Comité Freedom of Access to Information and Freedom of Expression (FAIFE) de la Fédération internationale des associations et institutions de bibliothèques (IFLA) sur la liberté intellectuelle.

Cette liberté intellectuelle ne permet toutefois pas les propos diffamatoires, discriminatoires, haineux ou incitant à la haine. Néanmoins, il importe de noter que des propos jugés vexatoires

ou blasphématoires ne sont pas considérés comme outrepassant les limites de la liberté intellectuelle.

Principes généraux de sélection documentaire

Les documents dont le contenu est adapté aux étudiantes et étudiants du collégial, soit dans le cadre de leurs activités d'apprentissage ou dans un principe de développement intellectuel, sont prioritairement choisis.

Les documents qui facilitent l'accomplissement des tâches du personnel du Cégep dans la réalisation de sa mission d'enseignement sont également sélectionnés.

Principes généraux d'entretien de la collection

Le personnel de la bibliothèque assure quotidiennement l'inventaire des documents, leur classement dans les rayons et le remplacement de ceux qui ont été perdus, volés ou abimés s'ils sont toujours pertinents.

Les documents dont les caractéristiques physiques ou de contenu ne sont plus à la hauteur des attentes du personnel de la bibliothèque et des représentantes et représentants des départements et des services sont élagués.

Rôles et responsabilités

Dans le cadre de la mise en œuvre des présentes orientations, les responsabilités sont partagées entre les intervenantes et intervenants suivants :

Commission des études

Approuve et adopte les Orientations du développement et de l'entretien des collections de la bibliothèque du Cégep de l'Outaouais

Responsable de la bibliothèque

S'assure de l'application des présentes orientations, de leurs mises en œuvre jusqu'à leurs mises à jour.

Personnel de la bibliothèque

Selon les tâches assignées à la fonction de chacun, le personnel de la bibliothèque met à profit son expertise dans l'application des présentes orientations en suivant les processus qui en découlent. Il voit au développement équilibré des collections de la bibliothèque et effectue l'acquisition des documents nécessaires pour en combler les lacunes. Il assure l'entretien des collections, de l'inventaire jusqu'à la disposition des volumes élagués.

Il peut arriver que la bibliothèque se voie accorder des budgets pour des projets spéciaux (ex. : implantation d'un nouveau programme, projet de recherche, etc.), auquel cas elle s'adjoindra le comité responsable du projet spécial pour déterminer les besoins en acquisitions.

Comité des utilisatrices et utilisateurs de la bibliothèque

Composé de représentantes et représentants des utilisatrices et utilisateurs, ce comité évalue ces orientations en fonction des besoins et des intérêts de ceux-ci et suggère des modifications en conséquence si nécessaire.

Ce comité a la composition suivante :

- Quatre membres du personnel de la bibliothèque.
- Deux membres du personnel enseignant de la formation technique.
- Deux membres du personnel enseignant de la formation générale.
- Un membre du personnel enseignant de la formation préuniversitaire.
- Tout autre membre de la communauté jugé pertinent par la bibliothèque.

Les représentantes et représentants des départements et des services

Les représentantes et représentants des départements, en collaboration avec les enseignantes et enseignants, sont responsables du développement équilibré des collections spécifiques à leurs disciplines, répondant ainsi aux besoins pédagogiques et d'apprentissage. Les représentantes et représentants des services, quant à eux, développent les collections spécifiques au soutien pédagogique, à la vie étudiante et au soutien administratif, en collaboration avec leurs collègues.

Dans le respect des budgets de la bibliothèque qui leur sont délégués, ils effectuent donc les recommandations en ce qui a trait aux choix documentaires dans leurs domaines d'expertise, en fonction des critères de sélection des présentes orientations, et acheminent ces recommandations au personnel de la bibliothèque. Lorsque ces recommandations sont plutôt transmises par des enseignants au personnel de la bibliothèque, celui-ci les leur envoie pour qu'ils les évaluent et prennent les décisions qui s'imposent.

Il est possible que le personnel de la bibliothèque établisse une date limite pour l'usage de ces budgets. Si les sommes ne sont pas dépensées avant cette date, elles seront récupérées par la bibliothèque afin d'enrichir la collection générale ou combler des lacunes dans une discipline en particulier.

Partenaires dans le maintien de la pertinence et l'entretien de la collection, ils sont également appelés à évaluer les documents destinés à l'élagage en fonction des critères des présentes orientations et, dans le cadre de vérifications, à participer à toute opération d'inventaire de la collection départementale qui leur est confiée.

Usagères et usagers des services de la bibliothèque

Toutes les utilisatrices et tous les utilisateurs des services de la bibliothèque peuvent participer activement au développement des collections en faisant part de leurs besoins, commentaires ou suggestions.

Acquisitions

Cadre législatif

Le Cégep de l'Outaouais est soumis à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* qui vise notamment à assurer à chacune des intervenantes et à chacun des intervenants de la chaîne du livre une part la plus équitable possible des revenus tirés du commerce du livre. De ce fait, tous les documents acquis par le Cégep de l'Outaouais doivent l'être par le biais de la bibliothèque.

Le cadre législatif oblige la bibliothèque à procéder à des acquisitions selon des modalités spécifiques, notamment : 1) Obligation pour la bibliothèque d'acheter des livres auprès de librairies agréées de notre région; 2) Obligation générale d'acheter des livres au prix régulier.

Tout comme les volumes, les documents intangibles ou acquis sous licence tels que les livres électroniques, les documents sur supports numériques ou audiovisuels, l'accès aux périodiques numériques, aux bases de données ou à des sites web spécialisés, etc. doivent être utilisés en respect de leur propriété intellectuelle.

La bibliothèque est responsable de mettre en place les processus nécessaires au respect de la Loi et de la réglementation en vigueur.

Modalités d'acquisition

Toutes les demandes d'acquisition des documents doivent être acheminées au personnel de la bibliothèque en suivant la Procédure de recommandations d'achat par les départements et services.

Tous les documents acquis par le Cégep rejoignent les collections du Cégep et sont destinés à un usage collectif, sans égard au mode d'acquisition, à moins d'une entente contraire impliquant d'autres budgets que celui de la bibliothèque.

La bibliothèque procède à l'acquisition des documents de la manière qu'elle détermine comme étant la plus économique et éthique, notamment en participant dans la mesure du possible à des achats regroupés, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Critères de sélection des documents

En matière de collection générale, le personnel de la bibliothèque est responsable, conjointement avec les départements et services, de l'évaluation de la valeur des documents et de leur pertinence par rapport à la mission du Cégep et des besoins de sa communauté. Les critères généraux et liés au contenu suivants guideront les choix effectués. Les critères sont présentés par ordre alphabétique, et non par ordre d'importance.

Critères généraux

Autrices et auteurs « chouchous »

Toutes les publications des auteurs « chouchous » sont acquises, c'est-à-dire des auteurs dont les publications sont souvent demandées par les employés du Cégep comme Michel Tremblay, Guillaume Musso ou Marc Lévy.

Autrices et auteurs membres du personnel du Cégep de l'Outaouais

La bibliothèque acquiert systématiquement les documents dont les autrices et les auteurs sont ou ont été des employées ou des employés du Cégep de l'Outaouais.

Caractère culturel

Sans nuire au principe de liberté intellectuelle, la bibliothèque tend à prioriser les documents reflétant la réalité et la culture québécoise.

Caractéristiques physiques

Le support physique du document (papier, reliure, etc.) doit être de bonne qualité et susceptible de perdurer dans un contexte d'utilisation intensive comme celle d'une bibliothèque d'un grand cégep.

Dans le cas de documents spécialisés ou offerts sur des supports numériques ou audiovisuels, le personnel de la bibliothèque s'assurera également qu'elle possède les équipements nécessaires à leur utilisation.

Chronologie

Les publications récentes sont priorisées. Il est cependant admis que des acquisitions de documents plus anciens puissent être effectuées afin de combler des œuvres manquantes, combler des lacunes dans les collections ou remplacer des documents perdus, volés ou périmés.

Disciplines scolaires

Les documents obligatoires ou listés dans les bibliographies des plans de cours sont acquis si la bibliothèque note des lacunes dans des disciplines en particulier.

Langue

Au cœur du seul Cégep francophone de sa région, la bibliothèque du Cégep de l'Outaouais se procure des documents dont la langue est le français, exception faite des documents destinés à l'enseignement d'une langue différente. Dans l'éventualité où un document ne serait pas disponible en qualité équivalente en français, un document pourra exceptionnellement être acquis en langue anglaise.

Les éléments d'une série

Tous les éléments des bandes dessinées, fictions, films et autres documents publiés en séries sont acquis.

Ressources numériques

En plus de la collection acquise par la bibliothèque, de nombreuses ressources numériques sont accessibles du site web de la bibliothèque, qu'elles le soient par abonnement ou librement. Ces ressources complètent les collections puisqu'elles offrent des outils de

recherche dans les périodiques faisant partie des collections ou non, dans la jurisprudence, les jugements et plusieurs autres types d'informations. Elles complètent aussi la collection de référence en offrant des informations factuelles portant sur tout sujet, de la littérature à l'art visuel, mais aussi des statistiques, des images libres de droits, des vidéos et des définitions, entre autres.

Critères liés au contenu

Pour tous les ouvrages qui ne sont pas des œuvres de fictions, les critères suivants seront utilisés pour leur analyse.

Autorité

La réputation de l'auteur ou de l'autrice, de la maison d'édition et de la collection est prise en compte.

Romans populaires et en lice pour des prix littéraires

Les romans en lice pour des prix littéraires, qui font partie des meilleurs vendeurs selon la coopérative des Librairies indépendantes du Québec (mieux connu par *Les libraires*) ou qui font l'objet de critiques favorables ou d'une large couverture médiatique sont préférés.

Ouvrages spécialisés dans les disciplines.

Les ouvrages considérés comme des références dans leurs disciplines ainsi que les nouveautés.

Éthique

Sans porter atteinte au principe de liberté intellectuelle, les documents de propagande seront généralement évités à moins qu'en soit démontrée la pertinence pédagogique. Les documents à contenu manifestement discriminatoire, haineux, diffamatoire ou pornographique ne seront pas acquis.

Fiabilité du contenu

Les documents dont le contenu ne repose pas de façon évidente sur des faits, des analyses, des réflexions, des théories ou des méthodologies rigoureuses, tels que des documents de croissance personnelle ou provenant de sectes comme c'est le cas de l'ouvrage *The law of attraction: the basics of the teachings of Abraham* de Abraham (Esprit), ne sont pas acquis, à moins qu'en soit démontrée la pertinence pédagogique.

Organisation de l'information

La présence d'une bibliographie substantielle, d'une table des matières, d'index ou toute autre caractéristique facilitant l'utilisation du document dans un cadre scolaire est favorisée.

Qualité de la rédaction

La structure de l'information, les divisions du texte, le niveau de lecture approprié (niveau destiné aux étudiants de Cégeps, au grand public ou aux étudiants du premier cycle universitaire), la clarté du texte et l'apport d'éléments nouveaux sont pris en considération.

Rapport à la collection

Tout document acquis doit pouvoir bien s'intégrer à la collection existante, la compléter et la bonifier.

Dons

La bibliothèque accepte les dons de documents en lien avec le développement de ses collections et en utilisant les mêmes critères que pour tout autre type d'acquisition. En ce sens, la bibliothèque se réserve le droit de refuser un don, en tout ou en partie.

La bibliothèque ne rendra pas au donateur les documents qui n'ont pas été ajoutés à ses collections. Elle procédera à l'élimination de ces documents de la manière prévue aux présentes orientations, comme tout autre document élagué.

Traitement documentaire des acquisitions

Le personnel de la bibliothèque procède aux acquisitions et au catalogage dans les meilleurs délais. De manière générale, étant donné le contexte légal des acquisitions présenté plus haut, une période de quatre à six semaines peut normalement s'écouler entre une recommandation d'achat et la présence du livre dans le catalogue et sur les rayons.

De manière générale, le personnel de la bibliothèque traite les acquisitions selon l'ordre de priorité suivant :

- Documents liés directement aux activités pédagogiques (manuel de cours, etc.).
- Documents liés aux activités pédagogiques indirectes (monographies, etc.).
- Documents de références (dictionnaires, ressource encyclopédique, etc.).
- Documents liés aux volets multidisciplinaire et culturel de la bibliothèque.
- Tout autre document.

Dans certains cas exceptionnels, le personnel de la bibliothèque pourra effectuer un traitement prioritaire si ses ressources le lui permettent. Seules des raisons d'ordre pédagogique ou d'apprentissage pourront être invoquées pour une telle demande.

Entretien de la collection

Plusieurs processus concourent à offrir aux personnes qui fréquentent la bibliothèque du Cégep de l'Outaouais une collection vivante, pertinente et de grande qualité. Nous avons souhaité regrouper dans les présentes orientations les principales opérations qui assurent l'entretien de nos collections.

Inventaire

Le personnel de la bibliothèque gère quotidiennement l'inventaire et procède périodiquement à la lecture de rayon pour assurer la qualité du classement des volumes, détecter les documents perdus et identifier les documents dont l'état physique est détérioré.

Réparation et/ou renouvellement des pertes, des vols et des bris

Les documents brisés, perdus ou volés ne sont pas tous réparés ou renouvelés. Avant de remplacer ou de réparer un document, le personnel de la bibliothèque devra analyser la pertinence de maintenir ce document dans la collection en utilisant les mêmes critères que pour tout autre type d'acquisition.

Dans l'éventualité où la pertinence du document est démontrée, le personnel fera réparer le document, nonobstant le coût, pour des raisons environnementales.

Par contre, les livres rares, les ouvrages considérés comme des références dans leur discipline et les documents de la Collection patrimoniale du cégep de l'Outaouais sont traités à part et généralement réparés, au besoin, par des experts.

Exemplaires multiples

Bien que la bibliothèque possède des installations dans plusieurs campus, il n'en demeure pas moins que ses collections sont uniques. Ainsi, de manière générale, l'achat d'un document se limitera à un seul exemplaire. À l'occasion, le personnel de la bibliothèque pourra déroger à cette règle, notamment dans les cas suivants :

- Volumes placés en réserve pour un cours dispensé sur plus d'un campus.
- Document dont la fréquence d'emprunt est exceptionnellement élevée.
- Publications du personnel du Cégep.
- Documents des collections départementales, lorsque spécifié par le demandeur.
- Documents destinés à une discipline enseignée sur les deux campus, lorsque spécifié par le demandeur.

Dans une perspective de limitation des coûts, il est possible que la deuxième copie d'un document soit acquise dans un format différent du premier (une édition de poche, par exemple).

Élagage

Objectifs

Les bonnes pratiques en bibliothéconomie comprennent nécessairement un processus rigoureux d'élagage. L'élagage est ainsi une étape essentielle dans le développement et le maintien des collections. Il doit être effectué périodiquement, selon une fréquence propre au rythme de l'évolution de chaque discipline (ce rythme est réputé plus rapide en informatique qu'en histoire, par exemple).

Loin de limiter l'accès au savoir et aux idées, l'élagage permet au contraire d'assurer la vitalité des collections, son actualité et sa pertinence. Conséquence des limites d'espace et de ressources physiques et humaines dont dispose la bibliothèque, l'élagage se fait dans l'optique d'un entretien réfléchi des collections et doit être basé sur les besoins de la communauté, la nature des disciplines enseignées ainsi que sur la pertinence des documents de la bibliothèque selon leurs disciplines.

Plus précisément, les objectifs de l'élagage sont les suivants :

- Maintenir une collection courante, crédible et suscitant l'intérêt.
- Permettre une utilisation plus efficace de l'espace disponible.
- Permettre d'évaluer la qualité et l'état des collections.
- Éviter de conserver une documentation périmée, désuète ou vieillie donnant ainsi une idée passéiste de la culture et de l'état des connaissances d'une discipline.
- Évaluer l'adéquation des besoins documentaires et des disciplines.
- Faciliter le bouquinage, le repérage et le classement.
- Améliorer la présentation des collections.
- Identifier les documents qui ont besoin d'être réparés.

Critères de sélection des documents destinés à l'élagage

Le personnel de la bibliothèque est responsable d'entreprendre le processus d'élagage selon les critères décrits ici.

La contribution des représentantes et représentants des départements et des services est demandée au cours du processus.

Critères de contenu

Tout document est appelé à être analysé à la lumière des critères d'acquisition à tout moment de sa présence dans la collection. Ainsi, sont appelés à être élagués les documents dont :

- Le contenu s'avère non pertinent à notre mission d'enseignement.
- Le contenu s'avère trop ou pas assez spécialisé pour notre niveau d'enseignement.
- Le document s'avère désuet par rapport à l'évolution de la discipline.
- Le contenu est devenu inexact, les données incorrectes ou incomplètes.

Ces critères sont évalués par les représentantes et représentants de départements et services.

Fréquence d'utilisation

Le personnel de la bibliothèque utilise des outils de gestion qui lui permettent d'évaluer l'utilisation réelle d'un document dans le temps.

Sont notamment appelés à être élagués les documents pour lesquels le taux d'emprunt est faible sinon inexistant au cours des 10 dernières années.

Considérations matérielles

Après un usage intensif comme on le retrouve en bibliothèque éducative, il arrive fréquemment que des documents se brisent ou s'abîment (pages détachées, couverture arrachée, taches, etc.). Cette usure peut générer des questions quant à leur maintien dans les collections. Sont donc appelés à être élagués les documents :

- Qui sont en mauvais état physique.
- Pour lesquels il existe un risque de contamination du reste des collections (ex. : moisissures, champignons).
- Pour lesquels la bibliothèque ne possède plus les équipements requis (ex. : technologie désuète).

Nombre d'années depuis son édition

Utiliser le nombre d'années suggérées dans le tableau « Grille de désherbage par classe Dewey » du document *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections* et le multiplier par deux. Le nombre d'années obtenu correspond en général à ce qui est appliqué dans les autres bibliothèques collégiales et à l'état actuel de nos collections. Il est possible de sélectionner des documents plus anciens si nos collections dans une discipline sont très anciennes, mais l'inverse n'est pas recommandé, sélectionner des documents plus récents.

Considérations additionnelles

Il existe également d'autres critères plus généraux qui peuvent être invoqués par le personnel de la bibliothèque, dont :

- Documents en langues autres que le français et sans lien avec les cours de langues offerts.
- Nouvelles éditions plus récentes disponibles dans les collections.
- Collection incomplète ou non disponible — Série peu utilisable.

Exceptions à l'élagage

Les documents suivants sont exclus de tout élagage sauf en situation exceptionnelle, comme la fermeture de la bibliothèque ou la diminution notable de son espace :

- Les exemplaires originaux d'œuvres littéraires marquantes.
- Les livres rares.
- Les ouvrages considérés comme des références dans leur discipline.
- Les seuls documents sur un sujet.
- Les fictions qui ont reçu un prix ou qui sont des classiques (films, monographies et bédés).
- Documents qui font partie des plans de cours (dont les documents obligatoires).
- Les documents dont l'auteur est un membre du personnel actuel ou retraité du Cégep de l'Outaouais.

- La musique classique ou qui a remporté un prix.
- Les éléments d'une série : la série est élaguée ou conservée intégralement.

Les 6 premiers éléments sont évalués par les représentantes et représentants de départements et services.

Processus d'élagage

Le processus d'élagage doit être effectué en suivant celui indiqué dans le document *Élagage des collections de la bibliothèque du Cégep de l'Outaouais*

Élimination des documents élagués

Les documents élagués identifiés comme étant inutilisables par leur état physique sont recyclés en conformité avec les pratiques du Cégep.

Les documents exclus de tout élagage sauf en situation exceptionnelle, comme la fermeture de la bibliothèque ou la diminution notable de son espace, doivent être proposés à Bibliothèque et Archives Canada (BAC) ou Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Si ces organisations n'acceptent pas ces documents, ils seront éliminés comme tout autre document élagué, tel que décrit ici-bas.

Tout autre document élagué sera éliminé de la manière suivante :

- Conservé pour vente périodique de livres d'occasion à prix dérisoires au profit de la fondation du Cégep de l'Outaouais.
- Pour les volumes restants : envoyés vers un organisme sans but lucratif comme Cultures à partager.
- Pour les volumes restants : recyclés en conformité avec les pratiques du Cégep.

Dispositions générales

Entrée en vigueur

Les présentes orientations entrent en vigueur à la date de son adoption par la commission des études.

Mise à jour

Les présentes orientations sont mises à jour tous les cinq ans afin de tenir compte des changements en matière de gestion documentaire et des pratiques recommandées en bibliothéconomie.