



POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS



Carrefour de l'information Desjardins - Section bibliothèque
Août 2006
Mise à jour : Juin 2009

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|----|
| Mandat de la bibliothèque..... | 3 |
| Objectifs de la politique de développement des collections..... | 3 |
| Objectifs de la collection..... | 3 |
| Orientations de la collection..... | 4 |
| Modes de sélection..... | 7 |
| Critères de sélection..... | 8 |
| Particularités par type de document..... | 10 |
| Élagage des collections..... | 13 |
| Objectifs de l'élagage..... | 13 |
| Étapes de l'élagage..... | 13 |
| Critères de l'élagage..... | 14 |
| Particularités par type de document..... | 16 |
| Disposition des documents élagués..... | 17 |
| Bibliographie..... | 18 |

MANDAT DE LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque a comme mandat de fournir de façon efficace l'information sous toutes ses formes pour répondre aux besoins des clientèles desservies pour des fins d'enseignement, d'apprentissage, de recherche et de perfectionnement.

Le mandat de la bibliothèque comporte :

- Le développement de ressources documentaires pour tenir compte à la fois des programmes d'enseignement et de recherche actuels et prévisibles, des axes de développement et des orientations du Collège ;
- L'organisation de fonds documentaires afin de maximiser l'accès bibliographique, physique et intellectuel à tout savoir utile à l'enseignement supérieur ;
- L'expertise et la technologie nécessaire pour exploiter des sources diverses d'information ;
- La communication efficace de la documentation sous toutes ses formes ;
- La formation des clientèles desservies à l'utilisation des instruments de recherche et au processus de recherche ;
- Une participation active à l'animation culturelle du milieu et à la valorisation de celui-ci.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

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

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

OBJECTIFS DE LA COLLECTION

1) Complémentarité à l'enseignement

La bibliothèque doit répondre aux besoins documentaires relatifs aux cours dispensés au Collège.

À noter que la collection ne suivra pas les intérêts particuliers d'un étudiant, d'un enseignant ou d'un autre membre du personnel. L'organisation ainsi que le développement de la collection doivent tendre vers l'objectivité pour répondre aux besoins de tous les usagers.

2) Équilibre et variété

La bibliothèque doit être constituée d'une collection équilibrée et variée en vue de satisfaire les besoins intellectuels des usagers. Pour cette raison, aucun domaine de la connaissance n'est systématiquement exclu dans le développement de la collection. La couverture d'une thématique

peut varier selon la disponibilité des titres, les besoins réels et prévisibles des usagers ainsi que des limites budgétaires.

3) Couverture et censure

La bibliothèque se doit d'offrir une variété de points de vue représentant les différents aspects d'une question controversée ou les différentes facettes d'une même thématique, en fonction de la disponibilité des titres ainsi que des contraintes budgétaires. Aucun document ne sera rejeté à cause de la race, de la nationalité ou du sexe de son auteur, ni à cause des opinions politiques, morales ou religieuses exprimées.

Aucune censure n'est tolérée dans le développement des collections. Cependant, certains documents peuvent être refusés en raison de leur nature haineuse, propagandiste, raciste, sexiste, etc.

LES ORIENTATIONS DE LA COLLECTION

1) Programmes d'études :

La bibliothèque est un service au cœur de la réussite académique, elle se doit donc de suivre les besoins de ses principales clientèles. Pour cette raison, le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement (bibliothécaire) demande régulièrement la collaboration des départements pour le choix de certains ouvrages.

Cette collaboration est bidirectionnelle. D'une part, le département sera consulté par le bibliothécaire pour prendre connaissance des besoins documentaires relatifs aux matières enseignées, des thématiques à développer afin que la collection documentaire évolue en fonction des programmes d'études et afin d'évaluer la collection documentaire liée à leur département. D'autre part, si le département ou les enseignants ont des besoins documentaires particuliers, ils sont invités à discuter avec le bibliothécaire. Celui-ci procédera à l'évaluation de la pertinence ainsi que de la qualité de ces suggestions en rapport à l'ensemble de la collection et en fonction des critères de sélection présentés en page huit (8) du présent document.

2) Acquisitions courantes et rétrospectives :

La majorité des acquisitions sont faites parmi les publications de l'année courante afin de maintenir une collection documentaire à jour. Par contre, 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 faits avec circonspection. Elles doivent répondre aux mêmes critères de sélection que les achats courants et plus spécifiquement à l'un des critères suivants : l'information contenue est valide et reconnue, l'auteur est une autorité dans le domaine, l'ouvrage est un classique ou comble un manque dans la collection.

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

- Remise à niveau de la collection ;
- Recherche de titres permettant d'équilibrer une partie de la collection ;

- Intégration de titres récents, mais dont l'intérêt n'était pas évident à leur parution ;
- Croissance d'un sujet rendu urgent par la programmation d'une animation ou en fonction des besoins pédagogiques ;
- Volonté de reconstituer une suite chronologique de documents ;
- Demandes et suggestions des utilisateurs, etc.

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

3) État de la collection :

Les nouvelles acquisitions s'intègrent à la collection documentaire pour créer un fonds équilibré et varié. La sélection est donc un processus qui doit prendre en compte l'état de la collection au moment où les acquisitions sont exécutées.

Éléments à prendre en considération :

- État général d'un thème au moment de l'opération ;
- Nécessité de reconstitution du thème à la suite d'un élagage ;
- Équilibre interne du lot de titres sélectionnés en fonction des priorités du thème ;
- Adéquation à des temps forts de la production (ex. rentrée littéraire, salon du livre, etc.) ;
- État des acquisitions spécialisées depuis le début de l'année.

4) Littérature :

La bibliothèque procède à l'achat de romans pour répondre aux besoins pédagogiques ainsi qu'aux besoins récréatifs des usagers de la bibliothèque. Ce ne sont pas tous les types de romans qui sont sélectionnés, ils doivent répondre aux critères de sélection présentés à la page huit (8) de ce document.

Éléments à prendre en considération :

- Actualité littéraire : critiques, prix, palmarès, festivals ou salons du livre ;
- Autorité de l'écrivain : auteur classique ou reconnu, réputation (tendre le plus possible à ce que la bibliothèque possède tous les titres d'un même auteur) ;
- Actualité médiatique : romans qui font l'actualité ;
- Suggestion des usagers.

En considérant la croissance du marché du livre combinée aux limites budgétaires, la priorité d'achat a été donnée à la littérature québécoise.

La bibliothèque n'achète pas d'œuvres littéraires en versions abrégées.

5) Éditions québécoises :

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.

6) Orientation régionale :

La bibliothèque du Collège Shawinigan se donne comme objectif de soutenir la production régionale en se procurant les ouvrages d'écrivains de la région de la Mauricie, les ouvrages portant sur des enjeux ou des entreprises mauriciens, les publications provenant de la région de la Mauricie. Ces ouvrages doivent néanmoins répondre aux critères de sélection.

7) Publications d'enseignants et d'étudiants :

Tout ouvrage produit par un membre du personnel ou un étudiant est acheté par la bibliothèque tant qu'il soit conforme aux critères de sélection présentés en page huit (8) du présent document.

8) Matériel didactique :

La bibliothèque n'ayant pas comme mandat de soutenir le personnel enseignant dans leurs besoins en matériel didactique, les cahiers d'exercices et les troupes d'enseignement ne sont donc pas sélectionnés. Les départements sont responsables de se procurer ces types de documents. Cependant, le bibliothécaire peut suggérer du matériel aux coordonnateurs ou aux enseignants des départements.

9) Médiagraphies et plans de cours :

La bibliothèque s'assure qu'un exemplaire de chaque volume obligatoire dans les cours est disponible pour le prêt. Pour ce faire, elle procède à la vérification des plans de cours à tous les deux (2) ans et visite la Librairie L'Essentiel à chaque session. En ce qui concerne les ouvrages cités dans les médiagraphies des plans de cours, les titres sont achetés en fonction des mêmes critères de sélection. Les suggestions des enseignants sont les bienvenues.

10) Multiplicité des titres :

La bibliothèque n'a pas le mandat de fournir des exemplaires multiples des volumes obligatoires dans les plans de cours. Elle n'achète qu'un exemplaire de chaque document, sauf pour certains types d'ouvrages de référence.

Jusqu'à cinq exemplaires sont achetés à chaque réédition des types de documents suivants :

- a. Dictionnaires de langues (français, anglais et bilingue) ;
- b. Dictionnaires de synonymes et d'antonymes ;
- c. Dictionnaires de conjugaison ;
- d. Grammaires.

D'autres ouvrages peuvent être ajoutés en fonction de l'évolution des besoins de la clientèle ainsi que de l'évolution des publications.

11) Matériathèque – Techniques d'éducation à l'enfance

Les besoins documentaires du programme de Techniques d'éducation à l'enfance sont, en partie, comblés par la matériathèque.

La bibliothèque s'engage à ne pas dédoubler l'information. À cet effet, une vérification doit être faite auprès de la responsable de la matériathèque avant tout achat. Si le document est déjà possédé par la matériathèque, il ne sera acheté par la bibliothèque que si la demande l'exige. Par exemple, si le document est utile pour l'ensemble de la clientèle ou s'il répond aux besoins documentaires d'un autre programme d'études, il sera acheté par la bibliothèque.

MODES DE SELECTION

Rôle du bibliothécaire

Afin de procéder à la sélection des titres à inclure et à élaguer de la collection documentaire de la bibliothèque, le bibliothécaire doit effectuer les consultations suivantes :

- Consultation des plans de cours des enseignants (bibliothécaire et technicienne) ;
- Consultation des enseignants pour connaître les besoins documentaires liés aux cours ;
- Consultation des conseillers pédagogiques et des enseignants pour connaître les changements dans les programmes d'études ;
- Consultation des suggestions d'achats provenant des usagers ;
- Consultation de différents outils de sélection :
 - Catalogues et publicité ;
 - Cahier livre des principaux journaux : Le Devoir, La Presse, Voir, etc. ;
 - Périodiques provenant de la collection de la bibliothèque (consultation mensuelle) ;
 - Périodiques spécialisés en littérature ;
 - Bases de données d'informations bibliographiques (Analyse et dépouillement régulier) : ChoixMédia (livres et audiovisuel) ;
 - Envois d'office de distributeurs ou de librairies ;
 - Exposition majeure d'un distributeur ou d'un éditeur ;
 - Liste de nouveautés de librairies ou de bibliothèques ;
 - Listes de diffusion de librairies, maisons d'éditions ou de distributeurs ;
 - Veille sur Internet ;
 - Visite de librairies et de salons du livre.

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

CRITERES DE SELECTION

Les critères de sélection servent de cadre de référence au processus de choix documentaire et permettent d'effectuer efficacement la sélection des documents. Il est important de préciser que le choix est effectué en fonction de plusieurs ou de l'ensemble de ces critères et non pas en fonction d'un seul.

1) Crédibilité

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

- La maison d'édition ;
- La collection ;
- Le distributeur ;
- L'auteur ;
- Les collaborateurs.

2) Contenu du document

Pour prendre connaissance du contenu d'un ouvrage, le bibliothécaire procède aux vérifications suivantes :

- Présence d'index ;
- Présence d'une table des matières ;
- Présence d'une bibliographie ;
- Présentation globale de l'information : niveau intellectuel, structure de l'information, division du texte, etc. ;
- Apport d'information nouvelle et complémentarité à la collection ;
- Qualité du texte : orthographe, objectivité ou subjectivité, etc.

La vérification de ces éléments permet d'évaluer la qualité d'un ouvrage en peu de temps. Ces indicateurs ne sont pas définitifs, d'autres peuvent s'ajouter en fonction des contenus disciplinaires.

3) Auditoire

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

Un certain fonds documentaire est aussi développé pour répondre aux besoins des enseignants, afin d'alimenter leurs cours. Certains ouvrages spécialisés sont aussi ajoutés à la collection.

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.

5) Langue

Le Collège Shawinigan étant un établissement d'enseignement francophone, la priorité d'achat est donnée aux documents de langue française. Des documents en anglais seront sélectionnés en fonction des critères suivants :

- Document utilisé dans le cadre des cours ;
- Aucun ouvrage francophone sur le sujet n'existe ou n'est disponible ;
- Demande spécifique d'un enseignant.

Collection anglophone : Une collection anglophone est aussi développée en fonction des besoins relatifs aux cours du département d'anglais. Elle contient les types d'ouvrages suivants : romans, biographies, ouvrages de référence et livres sur la langue anglaise.

6) Prix

Le prix d'un document est une variable à prendre à considération dans le processus de sélection par l'évaluation du rapport qualité-prix. Pour les documents onéreux, il est aussi nécessaire d'évaluer la fréquence prévisible d'usage en consultant les enseignants.

7) Caractéristiques physiques

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 nombreux usagers, c'est pourquoi les caractéristiques physiques du document prennent de l'importance. Les caractéristiques physiques suivantes sont évaluées : la qualité de l'édition, le type de papier, l'apparence, le format, la reliure, la typographie, etc.

L'achat de grands formats est privilégié pour les classiques de la littérature lorsqu'ils sont disponibles. Par contre, le format poche est acheté pour la littérature de loisir lorsqu'il est disponible.

8) Support

Ne sont sélectionnés que les documents sur supports pouvant être consultés à l'aide des équipements disponibles au Collège.

Lorsqu'un document est disponible sur différents supports, l'achat du support le plus consulté par la clientèle de la bibliothèque est privilégié, malgré les différences de coûts.

PARTICULARITES PAR TYPE DE DOCUMENT

1) 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.

2) Périodiques

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

Critères de sélection et d'évaluation propres à la collection de périodiques :

- **Indexation :** L'analyse du contenu du périodique dans la base de données Repère est un critère de sélection important pour tous les nouveaux abonnements à des périodiques francophones. Effectivement, l'indexation dans Repère rend le contenu des périodiques plus accessible, puisqu'il s'agit du principal outil de recherche traitant des périodiques utilisé par les usagers.
- **Complémentarité à l'enseignement :** La collection de périodiques suit l'évolution des programmes d'études offerts au Collège. L'avis des enseignants des disciplines concernées est donc demandé 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 des enseignants et des professionnels.
- **Format de publication :** Pour l'instant, la bibliothèque privilégie l'abonnement aux périodiques en version imprimée.
- **Coût :** L'évaluation annuelle des frais d'abonnement est effectuée par le bibliothécaire.

3) CD-ROM

Les CD-ROM sont des documents peu consultés par les utilisateurs. Pour cette raison, la bibliothèque n'achète pas de documents sur ce support. Cependant, la bibliothèque est un dépositaire officiel des publications du CCDMD (Centre collégial de développement de matériel didactique) sur CD-ROM. De plus, les CD-ROM accompagnant un livre sont aussi intégrés dans la collection documentaire de la bibliothèque.

4) VHS et DVD

Pour les documents audiovisuels, la bibliothèque n'achète que les documents sur support DVD. Si un titre n'est disponible qu'en VHS, la suggestion doit être examinée par le bibliothécaire.

La bibliothèque offre une collection de films de divertissement complémentaire à l'offre des clubs vidéo de la région 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 réalisateurs dont la renommée a été prouvée à travers le temps, etc. La proportion du budget alloué annuellement à cette collection de films de divertissement est d'environ de 5 % du montant alloué au développement des collections.

En tenant compte des orientations spécifiées précédemment ainsi qu'en fonction des limites budgétaires, les priorités suivantes ont été déterminées pour le développement de cette collection :

- Achats de films québécois et internationaux ;
- Achats de nouveautés ;
- Achats en lien avec les programmes d'études ;
- Achats de DVD qui proposent les options audio de langue française ou de sous-titres en français.

Les documents suivants ne sont pas achetés par la bibliothèque :

- Les films pour enfants ;
- Les coffrets de séries de télévision ;
- Les films populaires ayant eu un grand succès ne sont pas systématiquement achetés par la bibliothèque, exception faites aux films de répertoire ou au cinéma d'auteur, et ce, pour tous les genres cinématographiques.

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.

5) Ouvrages de référence

La mise à jour des ouvrages de référence est une opération essentielle qui doit être effectuée annuellement afin d'offrir une collection documentaire à jour à la clientèle de la bibliothèque.

6) Collections

Le bibliothécaire effectue une veille des nouvelles publications de collections d'éditeurs particulièrement appropriées pour les clientèles du collégial. Ce type de recherche s'effectue deux fois par année, à la session d'automne et à la session d'hiver.

7) Publications gouvernementales

La bibliothèque est dépositaire sélective des publications du gouvernement fédéral. Hebdomadairement, des documents sont sélectionnés par le bibliothécaire parmi la liste des publications officielles. Ces choix se font en fonction des critères de sélection ainsi que des critères spécifiques aux publications gouvernementales : format disponible et complémentarité à l'enseignement.

8) Dépliants et feuilles volantes

Les dépliants, le matériel promotionnel ainsi que les feuilles volantes ne sont pas inclus dans la collection.

9) Dons

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

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

La bibliothèque peut refuser un don.

Les documents non retenus pour intégration à la collection sont retournés au donateur.

10) Ressources Internet

Le choix des ressources Internet se fait à partir des critères de sélection détaillés en page huit (8) du présent document auxquels s'ajoutent les critères spécifiques suivants :

- Stabilité et actualité du contenu ;
- Identification et expertise des responsables du contenu ;
- Qualité de la présentation visuelle et intellectuelle.

ÉLAGAGE DES COLLECTIONS

L'élagage des collections est une composante essentielle du développement des collections et doit être effectuée de façon régulière dans une optique de saine gestion documentaire et de maintien des collections actives.

L'élagage se fonde sur les besoins réels et prévisibles des usagers, besoins déterminés par les programmes d'études du Collège, en tenant compte de la nature des disciplines enseignées et de leur évolution, de la nature des documents et de leur durée normale d'utilité à l'intérieur de chaque discipline.

Le bibliothécaire est responsable d'effectuer cette opération en collaboration avec les enseignants. Tout le personnel de la bibliothèque est aussi impliqué dans cette activité.

OBJECTIFS DE L'ELAGAGE

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

ÉTAPES DE L'ELAGAGE

- 1) Sélection, par le bibliothécaire, d'une partie de la collection à évaluer ;
- 2) Production d'une liste des ouvrages contenus dans la section documentaire en évaluation ;
- 3) Consultation des enseignants pour l'évaluation des besoins documentaires liés à la discipline ;
- 4) Évaluation de la section documentaire par le bibliothécaire et sélection des ouvrages à élaguer ;
- 5) Évaluation par les enseignants des documents à élaguer identifiés par le bibliothécaire ;
- 6) Sélection d'ouvrages à élaguer ;
- 7) Retrait des ouvrages élagués de la collection documentaire de la bibliothèque ;
- 8) Disposition des ouvrages élagués ;
- 9) Au besoin, mise à jour de la collection par l'achat de nouveautés par le bibliothécaire avec la collaboration des enseignants.

CRITERES DE L'ELAGAGE

La bibliothèque ne possède aucun mandat de conservation. Pour cette raison, aucun document ne sera conservé purement pour des valeurs patrimoniales ou historiques.

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.

1) Contenu

Évaluation du contenu disciplinaire afin 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.

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.

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

Critères d'évaluation de l'état physique des documents :

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

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.

5) **Édition**

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

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 10 ans ainsi qu'aux documents n'ayant été empruntés qu'une seule fois.

7) **Autorité**

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

8) **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.

9) **Auditoire**

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

10) Langue

Le Collège étant un établissement d'enseignement francophone, les documents de langue anglaise sont élagués sauf pour les cas suivants :

- Document utilisé dans le cadre des cours ;
- Aucun ouvrage francophone sur le sujet n'existe ou n'est disponible ;
- Besoins relatifs aux cours du département d'anglais ;
- Demande spécifique d'un enseignant.

PARTICULARITES PAR TYPE DE DOCUMENT

1) Atlas

Les atlas publiés il y a plus de 10 ans ne sont pas conservés, sauf pour les cas suivants :

- Atlas historiques ;
- Atlas anciens conservés pour des fins de comparaison.

Une attention particulière est portée aux documents de la section géographie publiés il y a plus de 10 ans.

2) Guides touristiques

Les guides touristiques publiés il y a plus de 10 ans ne sont pas conservés sauf dans les cas où ils sont la seule source d'information dans la collection documentaire.

Élagage automatique des guides touristiques publiés il y a plus de 5 ans ne comprenant que des informations factuelles, telles que des adresses ou des numéros de téléphone. Par exemple : Guide du routard.

3) Répertoires annuels

Évaluation individuelle des répertoires annuels publiés il y a plus de 5 ans.

4) Périodiques

La bibliothèque suit un calendrier de conservation établi pour chaque titre de la collection de périodiques. Ce document est disponible à la bibliothèque.

5) Séries

Les séries et les documents en plusieurs tomes sont conservés intégralement ou retirés intégralement.

6) Matériel didactique

Tel que mentionné précédemment, la bibliothèque n'a pas comme mandat de soutenir le personnel enseignant dans leurs besoins en matériel didactique. Ces types de documents ne sont donc pas conservés par la bibliothèque.

7) Dictionnaires

Les dictionnaires de langue ne sont élagués que si des changements importants sont apportés à une langue ou en fonction de la détérioration physique des documents. De nouveaux titres seront rachetés en fonction des besoins documentaires.

Une attention particulière est portée aux dictionnaires publiés il y a plus de 10 ans.

Les dictionnaires usuels de langue française, tels que le petit Robert ou le petit Larousse, sont élagués à tous les 15 ans ou en fonction de leur détérioration physique.

DISPOSITION DES DOCUMENTS ELAGUES

Selon la quantité de documents élagués, une des trois options suivantes sera envisagée :

- La bibliothèque contacte des organismes qui prennent en charge la collecte de livres usagés.
- Certains documents élagués peuvent être aussi expédiés dans un pays en voie de développement par l'intermédiaire d'une personne ressource locale.
- Envoi des documents inutilisables de par leur contenu ou leur état physique à une compagnie de recyclage pour la récupération du papier.

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

-Fin-

BIBLIOGRAPHIE

CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*, Éditions du Cercle de la librairie, Paris, 1999. 386 p. (Collection Bibliothèques)

Grandes lignes directrices d'une politique de développement des collections, International Federation of Librarians Associations and Institutions (IFLA), <http://www.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-f.pdf>, consulté le 16 mai 2006.

Consultation de politiques de développement des collections, de politiques concernant les dons ainsi que de politiques d'élagage provenant de bibliothèques collégiales et universitaires.