

**COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL
ET PROFESSIONNEL
BEAUCE-APPALACHES**

POLITIQUE

GESTION DES COLLECTIONS

Table des matières

Préambule.....	3
Article 1 Définitions.....	3
1.1 Cégep.....	3
1.2 Bibliothèque.....	3
1.3 Document.....	3
1.4 Collection.....	3
1.5 Développement d'une collection.....	3
1.6 Information.....	3
1.7 Usager.....	3
Article 2 Champs d'application de la bibliothèque Jean-Marie Derouin.....	4
Article 3 Considérations légales.....	4
Article 4 Principes.....	4
4.1 Critères généraux de la gestion des collections.....	4
4.2 Mise à jour régulière.....	4, 5
4.3 Budget.....	5
4.4 Nombre d'exemplaires.....	5
4.5 Demandes d'acquisition de la part d'un département.....	5
4.6 Élagage des collections.....	6
4.7 Dons.....	6
Article 5 Rôles et responsabilités.....	7
Article 6 Entrée en vigueur.....	7
Article 7 Évaluation et révision.....	7

Le genre masculin est utilisé à titre épïcène et ne vise qu'à alléger le texte.

Préambule

Pour réaliser adéquatement sa mission, le Cégep Beauce-Appalaches, une institution d'enseignement supérieur, doit offrir tant à sa clientèle étudiante qu'à son personnel tous les outils nécessaires. La bibliothèque Jean-Marie Derouin¹ du Cégep est l'un de ces outils incontournables à la formation, à la recherche et à la réussite éducative. La gestion des collections repose sur les principes et les critères reconnus qui gouvernent le choix, l'acquisition et l'élagage dans le but du développement et du maintien des collections. La gestion des collections fournit une réponse aux besoins en documentation visant l'enseignement et la réussite éducative. Enfin, elle vise la cohérence et la continuité dans la constitution des fonds documentaires du Cégep.

De plus, elle accompagne les étudiants dans leur projet professionnel et les aide à réussir leurs études, leur donner accès à des ressources documentaires pertinentes afin d'enrichir leurs connaissances, les préparer à poursuivre des études universitaires ou à intégrer le marché du travail, tels sont les objectifs auxquels la bibliothèque veut répondre.

Les valeurs du Cégep sont l'engagement, l'humanisme, la recherche de l'excellence et le respect². La bibliothèque doit contribuer au développement de ces valeurs et en particulier en participant :

- à l'ouverture au monde, aux autres et à la connaissance;
- à l'intégrité intellectuelle et, plus particulièrement, au respect des droits d'auteurs;
- à la rigueur dans les méthodes de travail et la recherche d'informations.

Par l'octroi de budget par le conseil d'administration du Cégep, sur recommandation des instances du Cégep, la bibliothèque assure la gestion d'une collection diversifiée respectant les normes de la bibliothéconomie.

La présente politique de gestion des collections a comme finalité générale de communiquer les critères retenus pour la sélection, l'acquisition et la conservation des collections et la portée de ces critères.

Article 1 Définitions

1.1 Cégep

Le Cégep est une personne morale légalement constituée qui inclut tous les établissements sous sa gouvernance dans lesquels sont dispensées des activités pédagogiques ou de travail.

1.2 Bibliothèque

Une bibliothèque « est un moyen d'accès à l'information, aux idées et aux œuvres de l'imagination ».

1.3 Document

Un document est couramment défini comme un support physique d'une information, on parle alors d'un document physique. Un document numérique, un livre numérique par exemple, est un document immatériel.

1.4 Collection

Une collection est la somme des documents physiques et immatériels que renferme une bibliothèque. Une collection est mouvante, elle est en développement permanent.

1.5 Développement d'une collection

Le développement d'une collection repose sur une saine gestion qui détermine le genre, le type et le nombre des documents qui doivent être proposés aux usagers.

1.6 Information

L'information se définit comme un élément de connaissance, c'est une donnée qui a un sens pour un usager.

1.7 Usager

Personne qui utilise les outils d'information.

¹ Jean-Marie Derouin : Directeur général du Séminaire de Saint-Georges de 1973 à 1988

² Plan stratégique du CBA. 2012-2017.

Article 2 Champs d'application de la bibliothèque Jean-Marie Derouin

Le Cégep est le seul cégep de la région de la Beauce. La bibliothèque du Cégep dessert également les deux centres d'études collégiales situés à Sainte-Marie (CECSM) et à Lac-Mégantic (CECLM). Parallèlement, elle dessert, par entente, le Centre universitaire des Appalaches (CUA), le Centre Intégré de Mécanique industrielle de la Chaudière (CIMIC), Tandem international et par abonnement à titre individuel, la population en général.

La clientèle principale se compose d'étudiants issus directement de l'ordre d'enseignement secondaire francophone. La majorité de cette clientèle étudiante a entre 17 et 20 ans. D'autres clientèles sont également présentes, mais en moins grand nombre. Le personnel enseignant, de soutien et d'encadrement est aussi le public visé par la bibliothèque.

L'ensemble des moyens techniques et technologiques déployés par la bibliothèque offre un accès intéressant aux autres sources de connaissance que sont les autres bibliothèques du Québec et du Canada. C'est dans ce sens que la présente politique tient compte de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec, des collections importantes des établissements universitaires et collégiaux avec lesquelles le Cégep entretient des liens privilégiés permettant les prêts entre bibliothèques.

Cet environnement ne soustrait pas le Cégep à son obligation de développer ses propres collections pour les besoins d'enseignement et de recherche. La bibliothèque doit pouvoir répondre de façon autonome et adéquate aux demandes de la clientèle étudiante et du personnel, notamment le personnel enseignant.

Article 3 Considérations légales

La présente politique doit respecter les lois et règlements concernant le développement des entreprises dans le domaine du livre. Ainsi, les achats doivent se faire dans des librairies agréées. Le Cégep privilégie les librairies de la région. Cependant lorsque les documents ne sont pas disponibles, il peut faire appel à d'autres fournisseurs. Le Cégep doit, entre autres, respecter la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*.

Le Cégep est membre de Collecto, services regroupés en éducation et peut s'allier à d'autres organismes qui permettent l'accès à des achats regroupés.

La bibliothèque respecte les politiques et règlements du Cégep, plus particulièrement la politique de l'acquisition de biens et services.

Article 4 Dispositions générales et particulières

4.1 Critères généraux de la gestion des collections

La bibliothèque procède à l'acquisition d'ouvrages, de périodiques et de films en lien avec sa mission.

L'ensemble de la documentation (monographies, périodiques, dictionnaires, DVD, etc.) est choisi en fonction des programmes et disciplines enseignées au Cégep. La bibliothèque s'occupe aussi de l'achat des ouvrages pédagogiques des enseignants.

En concordance avec la mission du Cégep, la bibliothèque peut également acquérir tout document contribuant au développement du niveau de culture générale des usagers.

4.2 Mise à jour régulière

La bibliothèque veille à l'actualisation de sa collection afin de présenter les informations les plus récentes possible dans toutes les disciplines tout en conservant les ouvrages fondamentaux desdites disciplines.

La collection de la bibliothèque du Cégep doit répondre en priorité aux besoins de sa population étudiante et du personnel enseignant ou du personnel associé aux départements. En ce sens, sa collection diffère de la collection d'une bibliothèque municipale ou d'un centre de recherche, par exemple. Pour répondre aux besoins des autres membres du personnel et pour faire de la bibliothèque un lieu à la fois de culture et de détente, des ouvrages grand public peuvent être sélectionnés. En priorité, les documents doivent être de niveau collégial ou de premier cycle universitaire.

Dans son rôle de fournisseur de service, le Cégep priorise la langue française pour les acquisitions. Dans le cas des achats pour les cours de langues, les acquisitions se feront, selon les besoins, dans la langue particulière de l'enseignement.

4.2 Mise à jour régulière - Suite

Les critères d'achat de documents sont les suivants :

- la cohérence avec les disciplines enseignées;
- le nombre d'utilisateurs potentiels;
- l'actualité;
- le point de vue des critiques spécialisées;
- la qualité de l'auteur;
- le sérieux de l'éditeur;
- le prix;
- la disponibilité en version numérique.

La bibliothèque utilise et recoupe de nombreuses sources bibliographiques avant de procéder à ses achats :

- revues spécialisées dans lesquelles une section porte sur les nouveautés (Histoire, Sciences et vie, Cerveau et psycho, Sciences humaines, Soins infirmiers, etc.);
- veille documentaire, effectuée entre autres par le personnel de la bibliothèque;
- catalogue d'éditeurs (par exemple éditeurs spécialisés, éditeurs scolaires, éditeurs du Québec et de la Francophonie);
- catalogues de bibliothèques nationales, universitaires et collégiales.

Toutes les ressources documentaires sont mises à la disposition des usagers. Elles peuvent être consultées à l'aide du catalogue accessible sur son site Web. Le catalogue contient les fonds documentaires de la bibliothèque et des deux centres. Un service de prêt entre la bibliothèque et les centres a été mis en place. En plus des ressources disponibles à la bibliothèque et ses centres, de nombreuses ressources numériques sont offertes aux usagers par l'intermédiaire de son site Web : plateformes de périodiques, de vidéos, encyclopédies, sites Internet.

4.3 Budget

La bibliothèque reçoit son budget annuel selon les modalités prévues par le service administratif du Cégep. Ce budget est réparti entre les départements et la bibliothèque. La portion du budget allouée aux départements est sous la supervision des coordonnateurs de départements. L'autre portion du budget est sous la supervision du responsable de la bibliothèque.

Le budget des départements permet aux coordonnateurs de répondre aux demandes du personnel enseignant en concordance avec leurs besoins pédagogiques.

4.4 Nombre d'exemplaires

La bibliothèque n'achète qu'un exemplaire d'un document à l'exception de ces documents :

- les dictionnaires, les grammaires et les outils de rédaction qui sont conservés à la bibliothèque;
- le matériel pédagogique destiné à l'enseignant;
- les ouvrages indispensables dans les centres.

Le responsable de la bibliothèque se réserve le droit d'accepter ou de refuser l'achat d'un double exemplaire.

4.5 Demandes d'acquisition de la part d'un département

L'enseignant doit faire approuver sa demande par son coordonnateur de département. La demande alors acheminée sera traitée selon la présente politique.

4.6 Élagage des collections

Tout comme le développement des collections, l'élagage est mené en collaboration avec les départements et les enseignants. Les critères d'élagage ont été définis par le responsable de la bibliothèque (référence au tableau : Critères d'élagage) en conformité avec les règles instituées par le milieu professionnel.

Le critère à considérer de façon prioritaire est le même que celui du développement des collections. Ce critère consiste à évaluer si le document répond toujours aux besoins et intérêts des usagers.

Critères d'élagage	
Critères généraux	Objectifs
Clientèle visée au niveau de la documentation	Évaluer le niveau de la documentation. La priorité est donnée aux documents de niveau collégial et universitaire. (cf. Article 4.3)
État physique du document	Évaluer l'état physique du document : <ul style="list-style-type: none"> • Pages déchirées, contenu illisible; • Remplacement possible sur le marché du livre.
Exemplaire multiple par dédoublement	Évaluer le nombre d'exemplaires d'un même document. Les exemplaires multiples sont élagués à moins qu'ils ne soient encore utilisés. À évaluer au cas par cas. Comme le Cégep possède des centres, les exemplaires élagués peuvent être acheminés vers les centres au besoin.
Dernière date de prêt et fréquence d'utilisation des documents	Évaluer l'utilisation du document. Les documents qui n'ont pas été empruntés depuis 15 ans sauf cas spéciaux (valeur historique, les classiques, information toujours valide). Les classiques ne sont pas élagués (ex. : Molière, Dostoïevski, Marx). Le responsable de la bibliothèque évalue la pertinence du contenu avec la participation des enseignants concernés. En cas de litige, la Direction des études se réserve le droit de prendre la décision.
Contenu périmé	Évaluer la désuétude du document. La quantité non négligeable d'informations incorrectes, inexactes, incomplètes, fausses ou périmées.
Auteur	Évaluer la crédibilité de l'auteur.
Critères reliés à l'enseignement	
Pertinence du contenu	Évaluer le contenu. Le coordonnateur évalue le contenu.
Fermeture d'un programme d'études	Évaluer si le document peut être utile à d'autres disciplines. Le responsable de la bibliothèque évalue la pertinence du contenu avec la participation des enseignants des disciplines en combinaison avec d'autres critères (l'âge du document ou tout autre critère objectif).

Le travail d'élagage doit se faire au minimum tous les cinq ans. Pour les périodiques, on respecte le calendrier de conservation approuvé par les départements.

4.7 Dons

La bibliothèque est ouverte aux dons, mais se réserve le droit de les refuser. En effet, en raison des coûts de préparation matérielle et du temps de catalogage, les dons sont acceptés s'ils respectent les critères suivants :

- le document doit porter sur une ou des disciplines enseignées au Cégep;
- l'information contenue dans le document doit refléter l'état actuel des connaissances, donc ne pas dater de plus de 15 ans, sauf exception (valeur historique, livres anciens, éditions introuvables);
- le document ne doit pas être un doublon.

Lorsqu'un don est fait à la bibliothèque, un reçu de charité peut être émis. Toutefois, pour établir le montant du don, une évaluation doit être faite. Cette évaluation est à la charge du donateur.

Article 5 Rôles et responsabilités

La Direction des études et de la vie étudiante :

- est responsable de l'application et de la révision de la présente politique;
- s'assure de diffuser la présente politique sur le site de la bibliothèque virtuelle, auprès des coordonnateurs et leurs enseignants.

Le responsable de la bibliothèque :

- applique la politique;
- conseille la Direction des études sur la politique.

Coordonnateur :

- est répondant de son département pour la bibliothèque;
- contribue à garder la collection à jour.

Article 6 Entrée en vigueur

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

Article 7 Évaluation et révision

Cette politique est évaluée et révisée au moins tous les sept ans par la Direction des études. Le conseil d'administration adopte toute modification effectuée à cette politique dans le cadre d'une révision.