

Politique de développement des collections et d'élagage

Bibliothèque du Collège Jean-De Brébeuf

Le rôle principal de la bibliothèque est de développer une collection de documents répondant aux exigences du curriculum; d'offrir un accès très large à l'information par le biais des nouvelles technologies de l'information et des communications; de soutenir, de guider les étudiants, les professeurs et les autres membres du personnel dans la recherche d'informations et dans l'utilisation des nouvelles technologies.

La bibliothèque a aussi pour mandat de conserver et de rendre accessible la collection des livres rares et anciens.

Le premier objectif consiste à sélectionner et à acquérir, selon les ressources disponibles, une collection documentaire qui réponde aux besoins des étudiants, des professeurs et des membres du personnel.

Le développement des collections est assuré conjointement par les professionnels de la bibliothèque en collaboration avec les professeurs¹. Ces politiques sont conçues afin d'aider à sélectionner les ressources de façon uniforme.

1) Développement des collections

a) Processus de sélection

Les professionnels de la bibliothèque (avec l'aide des professeurs) sont responsables du développement des collections.

Une évaluation de la collection doit être faite une fois l'an (au minimum) pour combler les lacunes. Il est important de maintenir la collection à jour.

La sélection se fait de plusieurs façons:

b) Par les professeurs

Le responsable du développement des collections fait parvenir des suggestions d'achat aux coordonnateurs des départements

Les coordonnateurs des départements sont responsables de mettre en place des procédures d'acquisition selon leur budget.

¹ B.: Le genre masculin est utilisé comme générique à seule fin d'alléger le texte.

On peut aussi faire parvenir à un professeur les suggestions qui relèvent de sa compétence.

c) Par la bibliothèque

Une partie du budget d'acquisition est réservée à la bibliothèque pour les livres de référence et pour compléter la collection générale.

Les professionnels de la bibliothèque peuvent décider d'acquérir un document s'ils croient qu'il vient ajouter une valeur à la collection générale, tout en respectant les critères de sélection généraux définis plus bas.

La sélection se fait à partir :

- i) Des catalogues des maisons d'édition et des fournisseurs
- ii) Des dépliant publicitaires des librairies
- iii) Des articles de journaux (annonçant les nouveautés, les prix littéraires, etc.)
- iv) Des visites dans les librairies
- v) Des expositions des fournisseurs
- vi) Des suggestions des usagers (voir le site web).

La sélection finale est faite par les professionnels de la bibliothèque.

d) Critères généraux de sélection

- i) Sujets d'intérêt pour les besoins documentaires actuels et futurs des étudiants et des professeurs
- ii) Pertinence du document en fonction des programmes d'études
- iii) Qualité du contenu
- iv) Sujets d'actualité
- v) Nouvelle édition ou version d'un document de la collection
- vi) Mise à niveau de la collection de base
- vii) Coût

En ce qui concerne les périodiques et les publications officielles, des critères spécifiques s'appliquent :

Critères propres aux périodiques

- i. Indexation du titre du périodique dans nos outils: Repère, Ebsco ou dans des Index spécialisés. L'abonnement aux périodiques indexés est favorisé.
- ii. Disponibilité auprès de nos fournisseurs habituels.
- iii. Critères propres aux publications officielles des gouvernements et organismes internationaux
- iv. Documents permettant une meilleure compréhension des gouvernements, de l'administration publique et des organismes internationaux
- v. Énoncés des politiques des gouvernements

- vi. Documents annuels :
 - 1. Québec : budgets, annuaires, etc.
 - 2. Canada : revues économiques, annuaires, budgets, etc.
- vii. Documents légaux pertinents :
 - 1. Principales commissions d'enquête
 - 2. Recensements
- viii. Documents d'intérêt sur l'éducation, sur la pédagogie.

Plusieurs documents sont maintenant disponibles sur Internet et recensés dans Regard.

2) Bibliothèque numérique

Cette bibliothèque recense des documents numériques et des sites Internet.

a) Critères de sélection

- i) Sujets d'intérêt pour les besoins documentaires actuels et futurs des étudiants et des professeurs
- ii) Autorité de la source
- iii) Pertinence du document ou du site en fonction des programmes d'études
- iv) Qualité du contenu
- v) Sujets d'actualité
- vi) Fréquence des mises à jour
- vii) Convivialité
- viii) Coût

3) Mémoires du B.I.

Les mémoires du B.I. nous sont acheminés par les professeurs qui offrent les cours et par la Direction des études collégiales.

Seuls les meilleurs mémoires, sélectionnés par la Direction des études, sont ajoutés à la collection.

Pour les mémoires, nous conservons ceux des cinq (5) dernières années.

4) Dons

On évalue le document qui fait l'objet d'un don selon les critères suivants :

- i) Possède-t-on déjà le document? Si oui, quel est l'état de l'exemplaire que l'on possède?

- ii) Répond-il aux besoins de la collection ou des professeurs pour leur enseignement (document trop spécialisé ou trop général)?
- iii) Le document complète-t-il la collection?
- iv) La qualité physique du document est-elle acceptable (le papier, crayonné, etc.)?
- v) Est-ce une nouvelle édition?
- vi) Peut-il avoir une valeur historique?
- vii) Combien de documents avons-nous sur le sujet?
- viii) Quelle est sa disponibilité à l'extérieur du collège?
- ix) Quelle est son évaluation dans Choix? (On retient un document coté 4 ou 5 seulement (recommandé ou très recommandé).)

Nous ne sommes pas tenus de conserver tous les dons. Les documents qui sont retenus sont ensuite intégrés à la collection.

Certains donateurs peuvent demander d'obtenir un reçu aux fins d'impôt. (Environ 15% du prix du document)

5) Élagage

Une fois l'an, les professionnels de la bibliothèque procèdent à l'élagage de la collection générale : monographies, périodiques, publications officielles, documents de la mezzanine et ouvrages de référence.

a) **Processus d'élagage**

Il faut s'assurer que le document répond toujours aux objectifs de la bibliothèque.

On demande la participation des professeurs pour mettre à jour la collection.

- i) Une annonce sera faite aux réunions des coordonnateurs pour inviter les professeurs à venir faire une évaluation de la collection dans leur discipline. (de février à mai)
- ii) Chaque département nomme un professeur responsable qui participe à l'élagage.
- iii) Les professeurs proposent des documents à élaguer. Ce travail se fait en collaboration avec les personnes responsables de la bibliothèque.
- iv) Une liste des titres à élaguer est produite.
- v) À la fin de l'année, le comité révisera les documents à élaguer.

b) **Livres et publications officielles des gouvernements et organismes internationaux**

On les évalue selon les critères suivants :

- i) Année de publication

- ii) État physique du document
- iii) Fréquence du prêt
- iv) Besoins des usagers
- v) Besoins selon les différentes disciplines
- vi) Doubles
- vii) Nouvelle édition disponible
- viii) Valeur historique
- ix) Quantité de documents sur le même sujet ou de documents semblables
- x) Disponibilité à l'extérieur de la bibliothèque (pour des documents plus spécifiques).

b) Périodiques

On les évalue selon les critères suivants :

- i) Utilisation d'un titre, déterminée à partir des statistiques qui sont compilées mensuellement
- ii) Indexation dans les outils de recherche documentaire
- iii) Autres titres dans le même champ d'études
- iv) Années
- v) Besoins des professeurs
- vi) Doubles
- vii) Utilisation par les usagers des titres qui ont cessé de paraître ou dont nous avons annulé l'abonnement.

b) Bibliothèque numérique

Chaque session, on procède à une vérification des liens Internet de la banque afin de retirer les liens inactifs.

Membres du comité de bibliothèque 2006-2007

Josée Audet
Marie-José Boisvert
Claude Chabot
Germain Derome
Bernard Fraser
Stéphane Houle