

# **Orientations de développement des collections de la Bibliothèque**

## **1. Mission**

Tel que spécifié dans le Règlement de la Bibliothèque (RGL-DÉ-10)

*« La Bibliothèque du Collège de Rosemont a pour mission de permettre à la communauté du Collège (secteurs de formation, services, groupes, individus) l'accès à l'information et à la documentation de même que l'utilisation de l'information et de la documentation dont elle a besoin pour l'aider à réaliser certains des grands objectifs du Collège de Rosemont que sont le développement des savoirs, la réussite des étudiants, l'utilisation efficiente des ressources matérielles ou technologiques, la recherche et l'innovation pédagogiques.*

*La Bibliothèque soutient également les valeurs du Collège de Rosemont, soit l'accessibilité, l'engagement, la collaboration et l'écocitoyenneté.*

*Pour ce faire, le Collège de Rosemont confie à la Bibliothèque le mandat de répondre aux besoins informationnels de sa communauté et de :*

- *développer et mettre en valeur les collections;*
- *assurer le développement d'une bibliothèque numérique;*
- *soutenir le développement des compétences informationnelles;*
- *offrir des services d'expertise-conseil en matière de sciences de l'information. »*

## **2. Objectifs**

Des orientations de développement des collections constituent un ensemble de principes et de directives qui guide le développement et le maintien des collections d'une bibliothèque. Les orientations de développement des collections servent de base à une coopération et à un partage des ressources documentaires au sein du Collège de Rosemont. Elles visent à assurer une cohérence et une continuité dans la sélection et la révision des choix documentaires.

Les orientations de développement des collections font également office d'outil de communication, en informant les usagers des principes qui orientent le développement et la gestion des collections. Plus précisément, elle vise à :

- favoriser le développement des ressources documentaires, en conformité avec les orientations du Collège de Rosemont;

- répondre aux besoins des activités d'enseignement et d'apprentissage de la communauté collégiale;
- proposer certaines ressources documentaires de culture générale;
- assurer l'accès le plus large possible à une information de qualité;
- gérer de façon optimale les ressources de la Bibliothèque et à voir à leur mutualité.

### **3. Considérations légales**

Les deux principales législations qui s'appliquent aux orientations de développement des collections de la Bibliothèque sont :

- la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* – L.R.Q., c. D 8-1 et les *Règlements afférents* (processus de révision en cours),
- la *Loi sur le droit d'auteur* – L.R.C. c. (© 1985) C-42.

### **4. Principe de liberté intellectuelle**

La Bibliothèque respecte le principe de liberté intellectuelle, et ce, en s'appuyant sur l'article 44 de 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, la Bibliothèque donne accès, pourvu que cela soit possible, à toute forme de connaissances ou d'idées, ce qui inclut des points de vue divergeant des concepts acceptés dans la société.

### **5. Rôles et responsabilités**

#### **5.1 Cadre organisationnel**

La Bibliothèque relève de la Direction des études et de la vie étudiante. Les budgets alloués au développement des collections sont sous la responsabilité du cadre responsable de la Bibliothèque, lequel confie à la professionnelle ou au professionnel en bibliothéconomie la charge de la gestion et du développement de toutes les collections de la Bibliothèque.

#### **5.2 Rôle de la professionnelle ou du professionnel en bibliothéconomie**

La personne qui assure la fonction de professionnel en bibliothéconomie est responsable de l'application des orientations de développement des collections, elle assure la cohérence du développement et en guide tous les processus. Elle approuve les choix pour les ressources documentaires et conseille le personnel et les départements dans le choix de ces ressources. Elle acquiert des documents et pallie notamment les lacunes du développement des collections, tout en veillant à maintenir un équilibre. Elle travaille en étroite collaboration avec les intervenants.

#### **5.3 Rôle des enseignants**

Les enseignants ont un rôle primordial à jouer dans l'élaboration des collections. Le département désigne un répondant ou une répondante pour la Bibliothèque. Cette personne a pour mandat de recueillir les suggestions et les besoins des enseignants de son département, de sélectionner des documents à acquérir et d'informer la professionnelle ou le professionnel en bibliothéconomie des

nouveaux cours ou des modifications importantes apportées aux plans d'études de son département. Elle encourage les enseignants à vérifier que les documents inclus dans leurs médiagraphies sont bien présents dans le catalogue de la Bibliothèque.

#### **5.4 Les autres usagers**

Les usagers, les groupes d'usagers et les professionnels du Collège de Rosemont participent activement au développement des collections de la Bibliothèque en faisant part de leurs besoins, commentaires ou suggestions.

### **6. Considérations budgétaires**

Le développement des collections non périssables (monographies) et périssables (abonnement, ressources électroniques, etc.) de la Bibliothèque est assuré à même les budgets du Collège de Rosemont (MAOB et fonctionnel). La Bibliothèque peut disposer à l'occasion de sommes provenant de projets spéciaux.

Une partie des budgets est réservée pour les abonnements à des périodiques, pour l'acquisition de documents audiovisuels ou pour les licences d'accès à des banques de données et pour des documents de nature générale ou multidisciplinaire (livres de référence, bandes dessinées, etc.).

À l'enseignement régulier, la Bibliothèque détermine, annuellement, pour chaque département, des sommes réservées pour l'acquisition de documents dans son domaine suivant les différents besoins. La professionnelle ou le professionnel en bibliothéconomie analyse les demandes qui lui sont adressées par les départements.

### **7. Modalités d'acquisition**

#### **7.1 Acquisition de livres pour le Collège de Rosemont**

Le Collège de Rosemont est soumis à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*. De ce fait, tous les documents achetés pour le Collège doivent passer par la Bibliothèque. La Bibliothèque assure également le suivi des processus d'acquisition et d'intégration aux collections (commande, livraison, facturation, traitement documentaire, etc.). Les détails concernant la procédure pour effectuer une demande d'acquisition sont communiqués par la Bibliothèque.

#### **7.2 Don**

Dans le but d'offrir de la documentation pertinente, à jour et attrayante et compte tenu des coûts de traitement (préparation matérielle, catalogage, indexation) reliés au don de livres, nous n'acceptons que les dons qui respectent les critères qui suivent.

- Une liste des titres des documents doit nous parvenir pour que soit effectuée une évaluation préalable et pour éviter les doublons dans la collection.

- Les documents doivent porter sur des disciplines enseignées au Collège; une attention particulière est accordée aux documents en acupuncture, en audioprothèse, en thanatologie et en techniques de recherche sociale.
- L'information contenue dans les documents doit refléter l'état actuel des connaissances, donc ne pas dater de plus de 10 ans.

## **8. Critères de sélection de la documentation**

### **8.1 Ressources documentaires**

Un ensemble de critères objectifs guident la sélection des ressources d'informations. Ces critères encadrent les décisions et permettent d'assurer une uniformité dans le processus de choix. Pour être choisie, une ressource doit répondre à plus d'un critère, mais elle n'a pas à répondre à l'ensemble des critères.

#### **8.1.1. Collection de monographies**

- Choix en fonction des cours et du programme : le but premier de la Bibliothèque est de répondre aux usagers, en relation étroite avec les cours ou les programmes du Collège. Les étudiants devront retrouver à la Bibliothèque une documentation nécessaire à leur formation et aux exigences de leurs études. Une attention particulière sera aussi accordée aux documents nécessaires à la préparation des cours et au développement pédagogique des enseignants.
- Choix en fonction des besoins de la Formation continue, de la francisation et du Cégep à distance.
- Choix en fonction des valeurs et des orientations du Collège : une attention particulière sera apportée aux notions d'environnement, de développement durable et d'écocitoyenneté.
- Choix en fonction du développement d'un milieu de vie riche et stimulant : la Bibliothèque est un pôle culturel et, à ce titre, elle acquiert des documents qui répondent aux besoins de culture générale et multidisciplinaire.
- Autorité et notoriété : de l'auteur, de la maison d'édition ou de la collection.
- Exactitude et actualité des informations : la Bibliothèque se doit d'avoir des ouvrages récents et exacts qui correspondent aux besoins des étudiants. La mise à jour des collections est donc primordiale et celles-ci doivent être représentatives des avancements dans chaque discipline.
- Auditoire : la Bibliothèque acquiert, dans la mesure du possible, des documents destinés aux étudiants du collégial. Lorsque cela n'est pas possible, la sélection se fera parmi des documents destinés au grand public ou aux étudiants de premier cycle universitaire.
- Qualité de la présentation et logique de l'organisation : table des matières, index, images, bibliographies, etc.
- Caractéristiques physiques : la Bibliothèque conserve les documents pendant de nombreuses années et de nombreux utilisateurs peuvent les manipuler. Les qualités physiques du document doivent donc être prises en considération, à savoir : la reliure, le type de papier, le format, etc.

- Cout, incluant les frais liés à l'acquisition (traitement matériel et intellectuel).
- Langue : le Collège de Rosemont est un établissement d'enseignement francophone et, par conséquent, la sélection de documents de langue française sera priorisée. Cependant, si aucun document de langue française ne répond aux critères de sélection, un document de langue anglaise sera choisi. Pour répondre aux besoins des cours de langues, la Bibliothèque acquiert des documents en anglais, en allemand et en espagnol. Pour répondre aux besoins des cours du secteur anglophone du Cégep à distance, la Bibliothèque acquiert des documents en anglais.
- Exemplaires multiples : dans de rares cas, la Bibliothèque acquiert plus d'un exemplaire d'un titre.
- Caractère culturel : pour certains sujets, la priorité sera donnée aux documents reflétant notre réalité québécoise et nord-américaine.
- Insuffisance de documents sur un sujet dans la collection.

### **8.1.2 Collection de périodiques et de journaux**

En plus des critères ci-haut mentionnés qui peuvent s'appliquer, certains critères de sélection sont propres à la sélection des périodiques.

- Les ressources budgétaires étant limitées, il importe de tenir compte de l'utilisation réelle.
- La disponibilité d'une version électronique intégrée dans une banque de données ou directement accessible par mode d'authentification IP (Internet Protocol).

### **8.1.3 Documents audiovisuels**

En plus des critères ci-haut mentionnés pour les monographies, il convient de préciser que la Bibliothèque abrite deux fonds distincts : le fonds développé par la Bibliothèque et le fonds du Péril jeune, développé de concert avec les enseignants de cinéma. Le développement de la collection du Péril jeune, est destinée à la découverte du cinéma.

Pour les collections développées par la Bibliothèque, les critères suivants s'appliquent.

- Les ressources budgétaires étant limitées, il importe de tenir compte de l'utilisation réelle.
- La disponibilité d'une version électronique intégrée dans une banque de données.
- La présence d'un doublon dans le fonds du Péril jeune.
- La possibilité d'effectuer un achat regroupé, notamment par l'entremise du comité collégial CARA (Comité des achats regroupés en audiovisuel)

### **8.1.4 Manuel de cours et cahiers d'exercices**

À la demande d'un enseignant, la Bibliothèque peut faire l'achat d'un exemplaire d'un manuel de cours. Celui-ci sera placé à la réserve, pour consultation sur place. Les manuels nécessaires aux cours diffèrent des

lectures obligatoires et doivent être achetés par les étudiants à titre de matériel didactique. La Bibliothèque n'acquiert aucun cahier d'exercice.

### 8.1.6 Banques de données

Il convient de préciser que bien que les banques de données s'inscrivent dans le vaste ensemble des ressources électroniques, la Bibliothèque ne développe que des abonnements à des banques de données. Par banques de données, nous entendons un « ensemble d'informations organisées autour d'un même sujet, directement exploitables et proposées en consultation aux utilisateurs<sup>1</sup> ».

Les banques de données peuvent comprendre des accès à des journaux, des périodiques, des livres, des résumés et des fiches bibliographiques, des images, des documents audiovisuels, etc.

En plus des critères ci-haut mentionnés pouvant s'appliquer, certains critères de sélection sont propres à la sélection des banques de données.

- Méthode d'accès, via une authentification IP (Internet Protocol)
- Qualité de l'interface
- Interface en langue française
- Qualité du moteur de recherche et aide à l'utilisateur
- Exportation, téléchargement et impression
- Fréquence de mises à jour et embargo
- Soutien technique
- Stabilité du produit
- Archivage et accès perpétuel
- Statistiques d'utilisation
- Contrat : droit d'annulation, renouvellement, ajout d'utilisateurs, etc.
- Possibilité d'effectuer un achat regroupé, notamment par l'entremise du comité collégial CEBAD (Comité d'évaluation des banques de données) du CCSR

---

<sup>1</sup> BERGERON MARCEL, OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE, *Dictionnaire d'internet, de l'informatique et des télécommunications*. Office de la langue française ; Les Publications du Québec, 2001, p. 267.

## **8.2. Conservation, élagage**

### **8.2.1 Élagage**

L'élagage des collections est une étape essentielle du développement des collections. L'élagage a pour but de maintenir une collection utile, courante et crédible. Il se fonde sur les besoins des usagers de même que sur des critères rigoureux et précis. Pour être élaguée, une ressource doit répondre à plus d'un critère, mais elle n'a pas à répondre à l'ensemble des critères. Voici les principaux critères de justification pour élagage.

- Contenu non pertinent à notre mission d'enseignement
- Contenu trop ou pas assez spécialisé pour notre niveau d'enseignement
- Contenu caduc
- Contenu inexact, données incorrectes ou incomplètes
- Peu ou pas d'emprunt dans les 10 dernières années
- Mauvais état physique
- Autre langue que le français ou l'anglais (sans lien avec les cours de langues)
- Édition plus récente disponible dans la collection ou document plus récent et portant sur le même sujet disponible dans la collection
- Redondance par rapport à la collection
- Document disponible sur support électronique
- Collection incomplète ou non disponible — Série peu utilisable

Il est à noter que l'élagage des périodiques se fait selon le calendrier de conservation établi par la Bibliothèque. Ce calendrier peut être consulté sur demande.

### **8.2.2 Conservation**

La Bibliothèque du Collège de Rosemont n'a pas de mission de conservation. Toutefois, comme le Collège de Rosemont est le seul à offrir un programme en acupuncture et en techniques de recherche sociale, qu'il est le seul établissement public à offrir un programme en thanatologie, et qu'il est l'un des deux collèges à offrir le programme d'audioprothèse, une attention particulière sera portée à ces disciplines. La Bibliothèque sollicitera les enseignants de ces programmes avant d'élaguer les documents dans ces domaines.

### **8.2.3 Disposition des documents élagués**

Les documents inutilisables, en raison de leur contenu désuet ou de leur état physique, sont mis au recyclage. Quant aux documents qui peuvent encore servir, ils sont donnés au comité environnemental Éthicologik, un comité étudiant du Collège de Rosemont.

### **8.3. Entrée en vigueur et mise à jour des orientations**

Ces orientations entreront en vigueur au moment de leur adoption par la Direction des études et de la vie étudiante et s'appliqueront dès la session qui suivra leur adoption.

Adopté par la Commission des études le 30 mai 2013.

Modifié par la Direction adjointe aux communications et aux affaires corporatives et adopté par la Commission des études le 18 mai 2017.

Modifié par la Direction des études et de la vie étudiante et adopté par la Commission des études le 2 novembre 2017.