



**BIBLIOTHÈQUES**  
CÉGEP RÉGIONAL DE LANAUDIÈRE

Directive de gestion des collections de la  
bibliothèque  
Juin 2022



# Table des matières

Préambule.....	3
1. Champs d'application.....	3
2. Définitions.....	3
3. Objectif.....	3
4. Processus de gestion des collections.....	4
Évaluation.....	4
Sélection.....	4
Acquisition.....	4
Organisation.....	5
Élagage.....	5
5. Critères d'évaluation d'une ressource documentaire.....	5
Principe de <i>qualité</i> .....	6
Principe d' <i>utilité</i> .....	7
Principe d' <i>accessibilité</i> .....	7
Principe de <i>collectivité</i> .....	8
Principe de <i>liberté intellectuelle</i> .....	8
Principe de <i>littératie</i> .....	8
6. Rôles et responsabilités.....	9

# Préambule

Pour mener à bien leur mission de soutien à l'apprentissage, l'enseignement et la recherche, les bibliothèques du Cégep régional de Lanaudière (CRL) s'appuient sur les principes directeurs et les objectifs spécifiques de la *Politique-cadre des bibliothèques du Cégep régional de Lanaudière* qui prévoit la mise en place d'une directive de gestion des collections. La présente directive se conforme aux considérations légales applicables telles que la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* ([chapitre D-8.1, r. 1](#)), la *Loi sur le droit d'auteur* ([L.R.C. \(1985\), chapitre C-42](#)) et la *Charte des droits et libertés de la personne* ([chapitre C-12](#)).

## 1. Champs d'application

Cette directive s'applique aux différents processus de gestion des collections, définis au point 4. Elle s'applique à toute la communauté du CRL.

## 2. Définitions

« **Communauté du CRL** » : Dans le contexte de la présente directive, la communauté du CRL fait référence aux groupes d'utilisateurs suivants : les étudiantes actuelles et les étudiants actuels et les membres du personnel.

« **Ressources documentaires** » : Les ressources documentaires comprennent l'ensemble des documents, sur tout support, que les bibliothèques rendent accessibles pour le prêt, la consultation sur place et à distance. L'ensemble des ressources documentaires composent « la collection » ou « les collections ».

« **Ressources numériques** » : Les ressources numériques désignent la portion des ressources documentaires qui sont accessibles en ligne. Ces ressources comprennent à la fois des livres numériques, des banques d'articles de périodiques, des vidéos en continu et divers contenus de référence accessibles par le Web. Elles sont partagées régionalement.

## 3. Objectif

La présente directive vise à fournir les balises nécessaires au maintien et à l'amélioration de la collection en précisant la nature et la portée des processus de gestion des collections. La directive fait également office d'outil de communication, d'une part en informant les usagers et, d'autre part, en précisant les responsabilités des personnes impliquées quant au respect des principes et des objectifs qui orientent le développement et la gestion des collections.

## 4. Processus de gestion des collections

### Évaluation

Le but principal de l'évaluation de la collection est de s'assurer qu'elle réponde aux besoins de la communauté. Effectuée régulièrement, elle permet de bien connaître la collection, de constater son état actuel, d'identifier ses points forts et ses lacunes dans le but de cibler des actions correctives. Dans le maintien d'une collection équilibrée et variée, l'évaluation est essentielle en ce qu'elle permet d'orienter les processus de sélection et d'élagage.

### Sélection

La sélection concerne le choix de ressources documentaires à ajouter à la collection, que ce soit par l'acquisition, par l'abonnement ou par un don. La sélection permet d'actualiser et de renouveler la collection, de combler des lacunes ou de répondre à des besoins pédagogiques. Les critères d'évaluation d'une ressource documentaire présentés au point 5 de la présente directive servent de lignes directrices pour la sélection

### Acquisition

L'acquisition est l'étape du processus de gestion des collections par lequel les ressources documentaires sélectionnées sont ajoutées à la collection.

Certains des critères d'évaluation du présent document concernent l'acquisition en ce sens qu'ils guident le choix du format pour une ressource documentaire préalablement sélectionnée.

**Achats** : L'acquisition peut faire référence à l'achat d'un document, peu importe son format.

Que ce soit pour la collection ou pour les autres services ou départements, le processus d'acquisition de tous les livres imprimés doit être pris en charge par l'une des trois bibliothèques, afin d'assurer la conformité aux obligations légales d'acheteur institutionnel du CRL ([chapitre D-8.1, r. 1](#)).

**Abonnements** : L'acquisition peut faire référence à l'abonnement à une ressource documentaire, comme un site de référence, un périodique imprimé ou numérique ou une banque de données, par exemple. Dans un objectif d'optimisation des ressources, les abonnements par grossistes et les consortiums d'achat sont privilégiés lorsqu'ils permettent des économies en temps ou en argent.

**Dons** : La bibliothèque peut mais n'est pas tenue d'accepter les dons qui lui sont offerts par un organisme ou un individu. Les documents sont évalués selon les mêmes critères que les documents acquis d'autres façons. La bibliothèque se réserve le droit de disposer à sa convenance des documents donnés qu'elle aura choisi de ne pas conserver.

## Organisation

L'organisation vise la facilité dans le repérage et l'accès aux ressources documentaires des collections.

Afin de faciliter l'accès aux ressources documentaires numériques, l'abonnement à des outils supplémentaires, comme des plateformes de prêt, dépôts numériques ou serveurs proxy, peut être nécessaire.

Afin de bien répondre aux besoins collectifs de la communauté, les collections physiques sont centralisées à l'intérieur de la bibliothèque. La dispersion de documents dans les salles des départements, les laboratoires, les classes ou les bureaux administratifs est à éviter afin de rendre les collections accessibles et d'en assurer la saine gestion.

À l'exception de certaines collections particulières (partitions musicales, bandes dessinées, films, etc.), la collection est organisée selon une version à jour de la classification décimale de Dewey (CDD).

## Élagage

L'élagage consiste à retirer de la collection les documents qui ne répondent plus aux critères d'évaluation des ressources documentaires. Il s'agit d'un processus qui s'effectue en conjonction avec le processus d'évaluation de la collection. L'objectif premier est d'assurer le respect des principes généraux de gestion des collections, particulièrement la qualité et l'utilité du fonds documentaire.

Les bibliothèques du CRL n'ayant pas de vocation de conservation, l'élagage des documents se fonde sur les mêmes critères que lors de la sélection.

## 5. Critères d'évaluation d'une ressource documentaire

Les principes généraux de gestion des collections énoncés dans la *Politique-cadre régionale des bibliothèques du Cégep régional de Lanaudière* se déclinent en critères d'évaluation. Ces critères servent à évaluer les ressources documentaires à deux étapes du processus de gestion de collection, soit lors de la sélection de nouveaux documents (qu'ils soient achetés ou reçus en dons) ou lors de l'élagage.

Les principes généraux et les critères précis qui y sont associés sont décrits dans l'ordre habituel d'évaluation. Pour certains principes généraux, une deuxième série de critères distincts est présentée pour les documents de fiction.

<b>Principe de <i>qualité</i></b>	
<b>Critères de qualité (<i>non-fiction</i>)</b>	<b>La bibliothèque privilégie un document :</b>
<i>Exactitude</i>	Présentant des données et des informations exactes, vérifiables et complètes.
<i>Consensus scientifique</i>	S'inscrivant dans le consensus scientifique sur les sujets qui y sont abordés.
<i>Transparence méthodologique</i>	Respectant la méthode scientifique; Référençant ses sources; Démontrant ou référençant la démarche ayant mené à une conclusion originale.
<i>Autorité</i>	Faisant autorité dans son domaine; Publié/diffusé par des spécialistes des questions qui y sont abordées; Publié/diffusé par une maison d'édition, une publication ou une collection renommée.
<i>Récence</i> <sup>1</sup>	Publié/diffusé récemment selon la discipline d'enseignement.
<b>Critères de qualité (<i>fiction</i>)</b>	<b>La bibliothèque privilégie une œuvre :</b>
<i>Succès critique</i>	Récipiendaire d'un prix prestigieux; Nominée ou finaliste d'un prix prestigieux; Ayant remporté un grand succès critique; Dont la qualité artistique est soulignée par la critique.
<i>Influence</i>	Ayant exercé une grande influence sur son domaine; Publiée ou réalisée par des personnes ayant exercé une grande influence sur leur domaine; Produite ou éditée par des producteurs ou éditeurs ayant exercé une grande influence sur leur domaine.

<sup>1</sup> Ce critère peut être ignoré dans le cas de textes fondateurs manquants aux collections, de tomes faisant partie de séries toujours pertinentes, ou en l'absence de publications récentes.

<b>Principe d'utilité</b>	
<b>Critères d'utilité</b>	<b>La bibliothèque privilégie un document :</b>
<i>Adéquation avec les disciplines enseignées</i>	Étant une lecture ou une consultation obligatoire dans un cours; Étant une lecture ou une consultation optionnelle dans un cours; Apparaissant dans la médiagraphie d'un plan de cours; Nécessaire à l'élaboration ou la révision d'un cours; Nécessaire à l'élaboration ou la révision d'un programme.
<i>Soutien aux travaux académiques</i>	Permettant de documenter les travaux des étudiantes et des étudiants.
<i>Support à la recherche collégiale</i>	Permettant de répondre aux besoins informationnels des chercheuses et des chercheurs du CRL et des centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT).
<i>Perspective géopolitique</i>	Concernant ou décrivant la réalité de la région de Lanaudière; Concernant ou décrivant la réalité du Québec; Concernant ou décrivant la réalité du Canada; Concernant ou décrivant la réalité de l'Amérique du Nord.
<i>Consultation<sup>2</sup></i>	Étant fréquemment consulté;
<b>Principe d'accessibilité</b>	
<b>Critères d'accessibilité</b>	<b>La bibliothèque privilégie un document :</b>
<i>Langue</i>	Consultable en français; Consultable en anglais en l'absence d'une traduction française; Consultable dans une autre langue si le document est utile à un cours de langues.
<i>Organisation de l'information</i>	Permettant le repérage efficace de l'information; Dont le contenu est indexé;

<sup>2</sup> Le critère de consultation sert uniquement au processus d'élagage.

	Présentant une table des matières.
<i>Public visé</i>	S'adressant à un public collégial ; S'adressant à un public du premier cycle universitaire ; S'adressant à un public des cycles supérieurs ; S'adressant au grand public.
<i>Cohérence des collections</i>	Complétant une série ou une tomaiison; Comblant un manque de documentation dans un domaine.
<b>Principe de <i>collectivité</i></b>	
<b>Critères de collectivité</b>	<b>La bibliothèque privilégie un document :</b>
<i>Pérennité</i>	Dont le format permet des consultations répétées.
<i>Simultanéité</i>	Dont le format permet des consultations simultanées.
<i>Usage partagé</i>	Ne faisant pas déjà partie des collections. <sup>3</sup>
<i>Prix</i>	Dont le prix est jugé raisonnable ; Dont le prix est le plus bas pour un contenu donné.
<b>Principe de <i>liberté intellectuelle</i></b>	
Le principe de liberté intellectuelle ne se décline pas en critères d'évaluation précis, mais son respect est assuré par l'objectivité recherchée dans l'application des critères des autres principes.	
<b>Principe de <i>littératie</i></b>	
<b>Critères de littératie (<i>non-fiction</i>)</b>	<b>La bibliothèque privilégie un document :</b>
<i>Culture générale</i>	Présentant des informations fiables de nature générale.
<b>Critères de littératie (<i>fiction</i>)</b>	<b>La bibliothèque privilégie une œuvre littéraire :</b>
<i>Succès commercial</i>	En demande auprès des étudiantes et des étudiants; Populaire auprès des jeunes adultes en général.

<sup>3</sup> Des exemplaires supplémentaires peuvent être justifiés par un grand volume de consultation.

## **6. Rôles et responsabilités**

### **Comité de concertation régionale des bibliothèques (CCRB)**

Le comité reçoit les recommandations des SMTE du CRL en matière de ressources documentaires partagées et les priorise en fonction des budgets disponibles. Il sépare les dépenses entre les trois collèges constituants et la formation continue, au prorata du nombre d'étudiantes et d'étudiants. Le cas échéant, le comité autorise les dépenses partagées.

### **Gestionnaire responsable de la bibliothèque**

Elle ou il est responsable de faire appliquer la présente directive.

Elle ou il gère les budgets attribués à la bibliothèque.

Elle ou il reçoit les prévisions et recommandations budgétaires de la ou du SMTE et l'informe de la portion annuelle du budget d'immobilisation qui est réservée à l'acquisition de ressources documentaires.

### **SMTE**

Elle ou il s'assure de l'application de la présente directive et recommande au besoin sa mise à jour.

Elle ou il évalue les besoins et effectue des prévisions budgétaires en conséquence.

Elle ou il assure le suivi budgétaire des acquisitions de la bibliothèque et en informe la ou le gestionnaire responsable de tout écart.

Elle ou il évalue la collection régulièrement.

Elle ou il sélectionne les ressources documentaires.

En collaboration avec les autres SMTE du CRL, elle ou il sélectionne et recommande, le cas échéant, l'adhésion ou l'abonnement aux ressources documentaires partagée au CCRB.

Elle ou il reçoit et évalue les demandes et les suggestions d'acquisition.

Elle ou il supervise et assure les activités d'élagage.

### **Technicienne ou le technicien en documentation**

Elle ou il procède à l'acquisition et au traitement des documents sélectionnés par la ou le SMTE.

Lorsqu'elle ou il constate une possible lacune dans la collection lors de ses tâches d'aide à la recherche, elle ou il en prévient la ou le SMTE.

Elle ou il aide la ou le SMTE à effectuer une veille sur les ressources documentaires utilisées dans les cours.

### **Coordination départementale**

Elle s'assure de communiquer les besoins particuliers en matière de ressources documentaires, notamment lors de l'implantation ou de la révision d'un programme ou lors de la refonte de normes professionnelles.

### **Enseignante et enseignant**

Elle ou il suggère des ressources documentaires en fonction de ses besoins pédagogiques.

Elle ou il communique ses besoins particuliers en matière de ressources documentaires, notamment lors de la préparation d'un nouveau cours ou de la révision d'un plan de cours.