

Procédure de retrait et d'élagage

La présente décrit le cheminement de tout document retiré suivant l'un ou l'autre des critères d'élagage énoncés au point 10.4 de la *Directive guidant le choix, l'acquisition et l'élagage de la collection de la bibliothèque du CRLJ* à l'exception des documents qui font l'objet d'un rachat.

1. Pour chaque document retiré, le feuillet « Critères d'élagage » est rempli et inséré dans le document.

Critères d'élagage	
<input type="checkbox"/>	Etat physique : usé sale infesté moisi crayonné brisé
<input type="checkbox"/>	Redondance : autres exemplaires éditions plus récentes
<input type="checkbox"/>	Usage : Dernier prêt :
<input type="checkbox"/>	Intégralité : Série incomplète
<input type="checkbox"/>	Disponibilité : Disponible gratuitement sur un autre support
<input type="checkbox"/>	Âge : Date de publication :
<input type="checkbox"/>	Contenu : Périmé inexact incomplet
<input type="checkbox"/>	Pertinence : Ne répond plus aux besoins pédagogiques
<input type="checkbox"/>	Autre :
Disposition du document :	
Date :	

2. Les documents retirés sont placés dans des étagères identifiées, au fond de la salle des collections. Ils sont classés par sujet, suivant la classification Dewey.
3. Un courriel est envoyé aux coordonnateurs des départements. Ce courriel présente les sujets visés par l'élagage et le nombre de document retirés. Il invite les enseignants à venir consulter les documents retirés avant la date fixée et indiquée dans le courriel. Le cas échéant, les enseignants peuvent conserver les documents élagués.
4. À la fin de la période de consultation, les documents sont élagués dans le système Koha (variable 'withdrawn' = 2).

5. Au 30 juin de chaque année, un rapport d'élagage est produit (rapport sauvegardé no. 581) incluant, le cas échéant, la valeur de chaque document. Ce rapport est remis au service des Finances pour des fins comptables (biens excédentaires).
6. Les documents sont ensuite supprimés du catalogue (notice ou exemplaire, selon le cas).
7. La disposition des documents physiques se fait selon l'une ou l'autre des méthodes identifiées au point 10.6 de la *Directive guidant le choix, l'acquisition et l'élagage de la collection de la bibliothèque du CRLJ*.