

**DIRECTIVE 2600-051**

<b>TITRE :</b>	<b>Directive sur le développement et la gestion des collections du Service des bibliothèques et archives</b>		
<b>ADOPTION :</b>	Comité de direction	Résolution :	CD-2010-12-21-20
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	21 décembre 2010		

**TABLE DES MATIÈRES**

PRÉAMBULE.....	3
1. DÉFINITIONS .....	3
1.1 Agente ou agent de liaison .....	3
1.2 Comités des usagères et usagers .....	3
1.3 Comité d'orientation .....	3
1.4 BiblioPôle .....	3
2. RESPONSABILITÉS .....	3
2.1 La directrice ou le directeur de section .....	3
2.2 La ou le bibliothécaire .....	3
2.3 L'agente ou l'agent de liaison .....	3
2.4 Le comité des usagères et usagers .....	3
2.5 Le comité d'orientation : .....	4
3. DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS .....	4
3.1 Types de support .....	4
3.2 Modes d'acquisition.....	4
3.2.1 Achats .....	4
3.2.2 Dons .....	4
3.2.3 Dépôt institutionnel des thèses et mémoires de l'UdeS.....	4
3.3 Critères d'acquisition généraux.....	4
3.3.1 Public cible .....	4
3.3.2 Adéquation avec les programmes d'enseignement et de recherche .....	5
3.3.3 Contenu des documents .....	5
3.3.4 Langue.....	5
3.3.5 Aspect géographique.....	5
3.3.6 Support privilégié .....	5
3.3.7 Édition .....	6
3.3.8 Année de publication .....	6

3.3.9	Budget.....	6
3.3.10	Prix .....	6
3.3.11	Nombre d'exemplaires .....	6
3.4	Critères d'acquisition spécifiques des abonnements.....	6
3.4.1	Réciprocité budgétaire .....	6
3.4.2	Impact disciplinaire .....	6
3.4.3	Indexation.....	6
3.5	Critères d'acquisition spécifiques de la documentation sur support numérique.....	7
3.5.1	Conditions techniques .....	7
3.5.2	Présentation organisationnelle et interface .....	7
3.5.3	Conditions de la licence .....	7
3.5.4	Fonctionnalités additionnelles .....	7
3.5.5	Prix .....	7
3.6	Critères d'acquisition s'appliquant aux suggestions d'achat soumises par les individus et les facultés .....	7
3.6.1	Priorisation des achats.....	7
3.6.2	Prêt entre bibliothèques et BiblioPôle .....	8
3.7	Acquisitions propres aux différentes bibliothèques.....	8
3.8	Élagage et entreposage des documents imprimés.....	8
4.	COLLECTIONS SPÉCIALES.....	8
4.1	Conditions qui définissent une collection spéciale.....	8
4.2	Règles d'attribution du statut de collection spéciale .....	8
4.2.1	Les collections spéciales institutionnelles .....	8
4.2.1.1	Collection spéciale UdeS.....	9
4.2.1.2	Thèses et mémoires de l'Université de Sherbrooke .....	9
5.	COLLECTIONS DES LIVRES RARES .....	9
5.1	Critères qui définissent un livre rare .....	9
5.2	Collections spéciales incluses dans la collection des livres rares .....	9
6.	RESPONSABILITÉ .....	9
7.	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	9

## PRÉAMBULE

La présente directive constitue un énoncé général visant à favoriser l'objectivité et la cohérence lors de la prise de décisions relatives au développement et à la gestion des collections du Service des bibliothèques et archives. Ces décisions concernent, de façon plus précise, la sélection, l'acquisition, l'évaluation, l'élagage et l'entreposage ou l'archivage des ressources documentaires imprimées et numériques.

La directive sur le développement et la gestion des collections ne s'applique pas au secteur des archives, lequel est couvert par le document *Normes et procédures 2600-004 – Acquisition de fonds et de collections d'archives privées*.

## 1. DÉFINITIONS

- 1.1 Agente ou agent de liaison** : professeure ou professeur désigné par sa faculté ou son département pour faire le lien avec la bibliothèque.
- 1.2 Comités des usagères et usagers** : comité mis en place pour chaque bibliothèque et pour le Carrefour de l'information du Campus de Longueuil. Il est composé de membres du corps professoral, de chargées et chargés de cours, d'étudiantes et d'étudiants ainsi que de membres du personnel du Service.
- 1.3 Comité d'orientation** : présidé par le membre de la direction de l'Université de qui relève le Service, il comprend la doyenne ou le doyen de chaque faculté, ou sa représentante ou son représentant, ainsi que la directrice générale ou le directeur général du Service.
- 1.4 BiblioPôle** : réseau des bibliothèques des huit institutions membres du Pôle universitaire de Sherbrooke et de la Bibliothèque municipale Éva-Senécal. Grâce à l'action concertée de ses membres, il facilite l'accès et le prêt de documents aux usagères et usagers de l'ensemble des institutions.

## 2. RESPONSABILITÉS

- 2.1 La directrice ou le directeur de section** : coordonne le développement des collections pour sa section dans le respect des budgets alloués.
- 2.2 La ou le bibliothécaire** : responsable de la sélection et de l'élagage des ressources documentaires dans ses disciplines. La bibliothécaire ou le bibliothécaire du Campus de Longueuil évalue les besoins particuliers du campus et transmet des suggestions d'achat aux bibliothécaires disciplinaires. La sélection de ressources électroniques multidisciplinaires se fait collectivement par les bibliothécaires concernés.
- 2.3 L'agente ou l'agent de liaison** : effectue des choix de documents, sollicite et recueille les demandes de ses collègues et les transmet à la bibliothécaire ou au bibliothécaire concerné.
- 2.4 Le comité des usagères et usagers** : conseille la direction de la bibliothèque et du Service sur les besoins documentaires à satisfaire et les services à offrir pour la recherche et l'enseignement dans les domaines couverts par la bibliothèque.

- 2.5 Le comité d'orientation** : avise et conseille la direction de l'Université sur les objectifs, les orientations et les politiques générales relatifs aux bibliothèques et aux archives.

### **3. DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS**

#### **3.1 Types de support**

Le Service acquiert de la documentation sur différents supports dont les principaux sont : le support imprimé (ex. : monographies, périodiques, partitions), le support électronique (ex. : monographies électroniques, périodiques électroniques), le support audiovisuel (ex. : vidéos, DVD, disques, enregistrements sonores, images) et les microformes.

#### **3.2 Modes d'acquisition**

##### **3.2.1 Achats**

Les achats de ressources documentaires sont réalisés selon les modes suivants :

- à l'unité, pour l'achat de monographies, de documents audiovisuels ou de numéros de périodiques qui sont traités comme des monographies en format imprimé ou électronique;
- par abonnements, pour l'acquisition de documents publiés en série, notamment les périodiques en format imprimé ou électronique;
- en consortium, pour les achats réalisés dans le cadre d'ententes négociées au sein de groupes d'institutions universitaires.

##### **3.2.2 Dons**

Les dons sont considérés comme un mode d'acquisition de la documentation. Un document intitulé « Dons de documents : procédures d'acceptation et d'intégration » a été adopté par le comité de régie du Service. Les procédures et tâches spécifiques relatives à la sélection des dons sont sous la responsabilité de chacune des bibliothèques, de la Cartothèque et du Carrefour de l'information du Campus de Longueuil. Les agentes et agents de liaison sont consultés au besoin.

##### **3.2.3 Dépôt institutionnel des thèses et mémoires de l'UdeS**

Selon la Directive 2600-025, « Directive relative au dépôt des essais, des mémoires et des thèses », lors du dépôt final, les étudiantes et étudiants à la maîtrise de type recherche et au doctorat de type recherche remettent deux copies de leur mémoire ou thèse au Service des bibliothèques et archives de l'Université : une copie servira à la conservation et la consultation sur place à la bibliothèque, l'autre pour les prêts.

#### **3.3 Critères d'acquisition généraux**

##### **3.3.1 Public cible**

Bien que les collections soient disponibles pour des usagères et usagers externes, le développement se fait en réponse aux besoins de la communauté de l'Université de Sherbrooke.

### **3.3.2 Adéquation avec les programmes d'enseignement et de recherche**

L'acquisition des documents s'effectue en regard des besoins informationnels des programmes d'enseignement et de recherche de l'Université de Sherbrooke. Ce critère tient compte du niveau de spécialisation des programmes (1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle) et des activités de recherche.

### **3.3.3 Contenu des documents**

Des critères permettent d'évaluer le contenu des documents. Ils contribuent également à déterminer l'adéquation des documents aux programmes d'enseignement et de recherche. Ces critères sont :

- l'autorité de l'auteur;
- l'autorité de l'éditeur;
- la valeur permanente ou actuelle du contenu;
- la profondeur et l'étendue du contenu;
- le public visé;
- l'organisation du document;
- le style ou l'esthétisme du contenu;
- les caractéristiques physiques et techniques du document;
- la disponibilité du document;
- l'utilisation potentielle du document;
- la cohérence avec les collections de l'ensemble des bibliothèques du Service.

### **3.3.4 Langue**

Les documents qui répondent aux besoins de l'enseignement et de la recherche dans une discipline sont d'abord sélectionnés, indépendamment de leur langue, mais en privilégiant dans la mesure du possible le français.

### **3.3.5 Aspect géographique**

Les documents qui répondent aux besoins de l'enseignement et de la recherche dans une discipline sont d'abord sélectionnés, indépendamment de leur origine géographique, mais en privilégiant dans la mesure du possible les documents provenant du Québec et du Canada.

En général, pour des documents qui font état d'informations techniques assujetties à des règlements, des normes ou des systèmes (ex. : scolaires ou gouvernementaux), on tient compte du contexte d'application, en priorisant le contexte canadien et nord-américain. L'acquisition des documents qui ne s'appliquent pas au contexte canadien ou nord-américain se fait selon les besoins.

### **3.3.6 Support privilégié**

Le support numérique est privilégié par rapport aux autres supports. Le support imprimé est choisi s'il est le seul format disponible ou si le coût du numérique équivalent est beaucoup plus élevé. L'édition cartonnée (couverture souple) est normalement sélectionnée. L'édition reliée (couverture rigide) est choisie pour les raisons suivantes : si elle est la seule disponible; si l'ouvrage est jugé particulièrement important; si une forte utilisation du document est prévisible. L'option du microformat (microfiche ou microfilm) n'est retenue que si la publication est uniquement offerte sur ce support ou si le prix de l'imprimé est jugé trop élevé.

### **3.3.7 Édition**

La politique d'acquisition est axée sur l'achat des éditions les plus récentes.

### **3.3.8 Année de publication**

La documentation la plus récente est privilégiée. Le Service acquiert des documents épuisés s'ils sont essentiels à des fins d'enseignement ou de recherche, sinon ils sont obtenus par le prêt entre bibliothèques.

### **3.3.9 Budget**

L'achat des documents se fait en tenant compte de la répartition budgétaire effectuée par le Service des bibliothèques et archives.

### **3.3.10 Prix**

Le prix influence le choix du support ou du type d'édition (reliée ou cartonnée).

### **3.3.11 Nombre d'exemplaires**

Le principe qui consiste à limiter les achats et les ajouts aux collections à un exemplaire unique est appliqué. La responsabilité de déroger à cette règle relève des bibliothécaires de chaque discipline. Les monographies couramment empruntées et réservées, celles placées en réserve sont des exemples pour lesquels un nombre plus élevé d'exemplaires est considéré.

La duplication se justifie également pour des documents requis dans les programmes se donnant sur plus d'un campus. Les abonnements de périodiques imprimés sont rarement achetés en plus d'un exemplaire.

## **3.4 Critères d'acquisition spécifiques des abonnements**

Les critères précédents sont aussi applicables pour la sélection des titres de périodiques ou de banques de données à acquérir. Cependant, certains critères spécifiques sont également considérés pour ce type de publication.

### **3.4.1 Réciprocité budgétaire**

En règle générale, tout nouvel abonnement est autorisé à condition qu'il y ait annulation d'un titre d'un montant équivalant au coût du nouveau titre. Des réinvestissements spéciaux occasionnels permettent l'acquisition de nouveaux titres, en priorisant le support numérique.

### **3.4.2 Impact disciplinaire**

Un nouvel abonnement est priorisé s'il possède un facteur d'impact élevé, soit un nombre de citations élevé, dans sa discipline.

### **3.4.3 Indexation**

Un nouvel abonnement est priorisé s'il est indexé dans l'une des banques de données disponibles au Service des bibliothèques et archives.

### **3.5 Critères d'acquisition spécifiques de la documentation sur support numérique**

La sélection des documents sur support numérique tient également compte de certains critères spécifiques.

#### **3.5.1 Conditions techniques**

Les conditions techniques d'utilisation du document doivent pouvoir s'arrimer aux possibilités informatiques du Service et convenir au mode d'accès à distance des ressources informatiques offert à la communauté universitaire.

#### **3.5.2 Présentation organisationnelle et interface**

La structure du document ou l'organisation des données, la convivialité, la présentation visuelle, la lisibilité du texte et la qualité des images, lorsque présentes, sont évaluées et considérées.

Les produits offerts par un même fournisseur sur une même plate-forme utilisant une seule et unique interface sont privilégiés afin de faciliter l'apprentissage et l'utilisation.

#### **3.5.3 Conditions de la licence**

Les termes d'utilisation d'un document sur support numérique doivent convenir aux besoins des usagers et usagers de l'ensemble des bibliothèques du Service. Dans la mesure du possible, l'accès à la ressource doit être permanent et sans contrainte géographique. L'accès à distance étant un des grands avantages du support numérique, il doit être inclus dans la licence d'utilisation du document. Le droit de reproduction, de prêt entre bibliothèques, ainsi que la pérennité du document sont également des éléments pris en considération.

#### **3.5.4 Fonctionnalités additionnelles**

Un document en format numérique doit posséder des fonctionnalités additionnelles, avec valeurs ajoutées, par rapport à son équivalent en format imprimé. La possibilité d'accéder à distance au document, d'effectuer une recherche dans le texte, la compatibilité avec des logiciels bibliographiques comme RefWorks et la présence d'hyperliens constituent des exemples de fonctionnalités additionnelles avantageuses.

#### **3.5.5 Prix**

Les écarts de prix seront considérés, s'il y a lieu, entre la version imprimée et la version numérique pour un abonnement ou l'achat d'un document. La possibilité d'acheter ces ressources en consortium doit être envisagée puisque cela permet souvent d'obtenir une offre documentaire supérieure à moindre prix.

### **3.6 Critères d'acquisition s'appliquant aux suggestions d'achat soumises par les individus et les facultés**

#### **3.6.1 Priorisation des achats**

Il incombe aux bibliothécaires des disciplines concernées d'analyser les suggestions d'achat soumises par les membres de la communauté universitaire et de décider de l'opportunité d'acquérir la documentation suggérée en regard des critères énumérés dans ces principes directeurs.

### **3.6.2 Prêt entre bibliothèques et BiblioPôle**

Lorsqu'un document ne répond pas aux critères d'acquisition ou n'est plus disponible, il pourra être obtenu par prêt entre bibliothèques, ou par emprunt direct aux bibliothèques partenaires du BiblioPôle Sherbrooke.

### **3.7 Acquisitions propres aux différentes bibliothèques**

Des critères, règles et procédures d'acquisition propres aux différentes bibliothèques, à la Cartothèque et au Carrefour de l'information du Campus de Longueuil peuvent s'appliquer de manière à répondre aux besoins particuliers de leurs usagères et usagers.

### **3.8 Élagage et entreposage des documents imprimés**

L'élagage constitue une importante opération de gestion des collections en format papier. L'obsolescence d'un sujet abordé dans un document et la non-utilisation de ce document par les usagères et usagers sont des facteurs menant à l'élagage ou à l'entreposage externe.

## **4. COLLECTIONS SPÉCIALES**

### **4.1 Conditions qui définissent une collection spéciale**

Pour se voir attribuer le statut de collection spéciale, une collection doit répondre à l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- *Cohérence/unité du sujet* : les documents qui la composent présentent une certaine unité ou cohérence par rapport à un sujet, un domaine, une époque ou une région (ex. : collection Melançon sur les livres pour les jeunes, Estriana, Canadiana, etc.);
- *Cohérence/unité d'origine, de support ou de public cible* : les documents qui la composent présentent des particularités communes quant à leur type de support, à leur origine, ou au public visé (ex. : collection du Centre d'études de la renaissance; collection spéciale UdeS, etc.).

### **4.2 Règles d'attribution du statut de collection spéciale**

La décision d'attribuer le statut de collection spéciale à un regroupement quelconque de documents est prise par la directrice ou le directeur de la bibliothèque concernée par la collection, en accord avec la directrice générale ou le directeur général du Service des bibliothèques et archives.

#### **4.2.1 Les collections spéciales institutionnelles**

Les collections spéciales institutionnelles regroupent des documents qui sont édités ou produits par les membres de la communauté universitaire. Deux collections spéciales de cette nature se retrouvent au sein du Service des bibliothèques et archives.



#### **4.2.1.1 Collection spéciale UdeS**

La collection se compose des publications des membres de l'Université de Sherbrooke qui répondent aux principes directeurs de gestion et de développement des collections du Service des bibliothèques et archives. Les bibliothécaires, en collaboration avec les facultés concernées, identifient les documents pouvant appartenir à cette collection qui ne se veut pas exhaustive.

#### **4.2.1.2 Thèses et mémoires de l'Université de Sherbrooke**

La collection comprend les thèses et les mémoires déposés par les étudiantes et étudiants de l'Université dans le cadre d'un projet de recherche pour l'obtention d'un grade de maîtrise ou d'un doctorat. Certains essais sélectionnés sont également inclus.

### **5. COLLECTIONS DES LIVRES RARES**

#### **5.1 Critères qui définissent un livre rare**

Les livres rares sont protégés pour des raisons de rareté, de valeur vénale ou de fragilité matérielle. Les principaux critères pour déterminer le statut de livre rare consistent en des limites chronologiques de publication, de lieux de publication et de sujet du document ou d'autres critères reliés à la valeur du document ou son état de fragilité. Ainsi, le fait d'appartenir à une collection spéciale n'est pas une caractéristique suffisante pour justifier l'inclusion d'un document dans la collection des livres rares.

#### **5.2 Collections spéciales incluses dans la collection des livres rares**

Certaines collections spéciales telles que Canadiana, Estriana ou Americana sont automatiquement intégrées à la collection des livres rares pour des raisons de rareté ou de valeur historique et régionale.

### **6. RESPONSABILITÉ**

Le membre du comité de direction de l'Université de qui relève le Service des bibliothèques et archives est responsable de l'application, de la diffusion et de la mise à jour de la *Directive sur le développement et la gestion des collections du Service des bibliothèques et archives* (Directive 2600-051).

### **7. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive entre en vigueur à la date de son adoption par le comité de direction de l'Université.