



GUIDE DE GESTION DOCUMENTAIRE

Version mise à jour le 11 décembre 2017

TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉSIGNATION	3
2.	OBJECTIFS	3
3.	CADRE ADMINISTRATIF ET LÉGAL	4
4.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	5
5.	CONSIDÉRATIONS BUDGÉTAIRES.....	9
6.	PRINCIPES DE SÉLECTION	9
7.	CRITÈRES DE SÉLECTION.....	10
8.	PRINCIPES D'ACQUISITION.....	14
9.	CRITÈRES ET MODALITÉS D'ACQUISITION	15
10.	PRINCIPES DE TRAITEMENT DOCUMENTAIRE	21
11.	CRITÈRES DE TRAITEMENT DOCUMENTAIRE	21
12.	PRINCIPES D'ÉLAGAGE ET DE CONSERVATION	23
13.	CRITÈRES D'ÉLAGAGE ET DE CONSERVATION.....	23
14.	SUBSTITUTION OU ABROGATION	26
15.	ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR	Erreur ! Signet non défini.

1. DÉSIGNATION

La Bibliothèque joue un rôle fondamental en étant au cœur même des activités pédagogiques du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue (CAT) et de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT). En effet, elle offre un accès ouvert et direct à la documentation et à l'information nécessaire à la réalisation de la mission éducative de ces deux institutions. La Bibliothèque met aussi en place des services efficaces et accessibles de soutien à la formation et à l'apprentissage, à l'enseignement, à la recherche, à l'utilisation des nouvelles technologies informationnelles, à la création et au rayonnement culturel régional, tout en cherchant constamment à répondre aux besoins de l'ensemble de ses usagers.

Ce guide, nécessairement marqué par les programmes d'études et les activités de recherche ayant cours tant au CAT qu'à l'UQAT, précise les objectifs, les principes, les responsabilités et les principales procédures de fonctionnement de la Bibliothèque en ce qui a trait au développement global de ses ressources documentaires.

2. OBJECTIFS

- 2.1 Favoriser la gestion efficiente des ressources documentaires en conformité avec les orientations, les politiques et les règlements en vigueur au CAT et à l'UQAT.
- 2.2 Développer les ressources documentaires en établissant les principes de gestion de ces ressources disponibles dans un catalogue unique au moyen d'un seul service de bibliothèque se déployant dans des campus, des centres et à distance. Réaliser ce développement selon les cinq axes suivants :
 - Sélection ;
 - Acquisition ;
 - Traitement ;

- Élagage ;
 - Conservation.
- 2.3 Fournir aux usagers la documentation nécessaire pour la réalisation de leurs activités d'apprentissage ou de recherche autant que pour leur culture générale en offrant un accès le plus large possible à l'information disponible.
- 2.4 Informer les usagers des processus d'acquisition, de développement, d'élagage et de conservation des ressources documentaires.
- 2.5 Gérer de façon optimale les ressources documentaires et budgétaires dont dispose la Bibliothèque.
- 2.6 Favoriser la concertation et les échanges entre les diverses composantes des services de la Bibliothèque.

3. CADRE ADMINISTRATIF ET LÉGAL

3.1 Cadre administratif

Ce guide s'inscrit dans les mandats de la Bibliothèque et est adopté par la régie de la Bibliothèque et le comité de gestion de la Bibliothèque. Le présent guide entre en vigueur dès son adoption par cette dernière instance.

3.2 Cadre légal

Le présent guide tient compte, non limitativement et selon le contexte institutionnel du CAT ou de l'UQAT, de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* ainsi que de la *Loi sur le droit d'auteur*.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Comité de gestion de la Bibliothèque

Le comité de gestion de la Bibliothèque est constitué du directeur des études du CAT, du vice-recteur à l'enseignement, à la recherche et à la création de l'UQAT et du directeur de la Bibliothèque. Le comité de gestion assume la responsabilité du présent guide et il l'approuve. De plus, il prend en compte les avis du Conseil des usagers de la Bibliothèque afin de s'assurer de la mise en œuvre et de la révision du présent guide de même que des règles relatives aux usagers.

4.2 Direction de la Bibliothèque

Le directeur de la Bibliothèque est délégué par le comité de gestion afin de superviser les pratiques découlant du présent guide. Le directeur de la Bibliothèque coordonne le Groupe de travail en développement documentaire (GTDD), de même qu'il planifie et contribue aux travaux de rédaction et de révision des procédures adoptées par la Bibliothèque en vue de mettre en pratique le présent guide dont il est le responsable.

4.3 Conseil des usagers de la Bibliothèque

Le conseil des usagers a pour objectif principal de réfléchir aux orientations de la Bibliothèque en matière d'offre de services et a pour rôle d'en aviser le Comité de gestion. De plus, son rôle consiste à maintenir et à améliorer la valorisation, la visibilité et l'actualisation de la Bibliothèque dans son milieu collégial et universitaire, le tout en ayant à l'esprit les besoins présents et futurs des usagers en matière de services, d'espace et de ressources.

4.4 Groupe de travail en développement documentaire (GTDD)

Le GTDD accompagne et soutient le coordonnateur du développement documentaire en effectuant, de concert avec lui, toutes les tâches nécessaires à la

réalisation de ses mandats. Le GTDD oriente les choix de ressources documentaires selon les budgets disponibles et les procédures en vigueur.

Ce groupe de travail est formé des personnes suivantes :

- le directeur de la Bibliothèque ;
- les bibliothécaires ;
- le coordonnateur du développement documentaire ;
- la responsable du service d'acquisition ;
- la responsable du catalogage et de l'indexation.

De plus, le GTDD peut s'adjoindre ou consulter tout membre du personnel de la Bibliothèque en vue d'accomplir ses mandats.

4.5 Coordonnateur du développement documentaire (CDD)

Le coordonnateur du développement documentaire de la Bibliothèque est un ou une bibliothécaire à qui le directeur de la Bibliothèque confie le mandat de superviser, d'organiser et de mettre en pratique les opérations nécessaires au développement des ressources documentaires en collaboration avec le ou les autres bibliothécaires avec qui il peut partager ce mandat. Le rôle du CDD se définit principalement ainsi :

- En collaboration avec le GTDD, établir et superviser les modalités de veille, de recherche, de développement des ressources documentaires et d'élagage ;
- Produire et réviser, au besoin, avec le GTDD, les guides ou les procédures spécifiques servant à réaliser la gestion des ressources documentaires dans le respect du présent guide ;
- Réaliser le choix de la documentation en respectant les budgets autorisés :

- a. Confier la sélection au personnel des campus d'Amos et de Val-d'Or, dans le cadre d'un mandat institutionnel, pour les budgets d'acquisition documentaire du Cégep pour ces deux campus et en superviser les opérations ;
 - b. Confier la sélection au personnel de la didacthèque du campus de Rouyn-Noranda, dans le cadre d'un mandat institutionnel, pour les budgets d'acquisition documentaire de l'UQAT pour les didacthèques de Rouyn-Noranda, Val-d'Or et Mont-Laurier et en superviser les opérations ;
 - c. En collaboration avec le GTDD, effectuer la sélection, dans le cadre d'un mandat institutionnel, pour les autres budgets d'acquisition documentaire du Cégep et de l'UQAT que ceux prévus en a et en b.
- Assurer un équilibre et une répartition structurée de l'ensemble des ressources documentaires en fonction des besoins et des priorités institutionnelles du CAT et de l'UQAT ;
 - Informer les usagers de l'évolution des collections et des ressources documentaires disponibles ;
 - Superviser, avec le soutien du GTDD, l'application des normes et des règles de traitement documentaire, le tout en concertation avec le réseau des bibliothèques dont nous faisons partie.

Le CDD propose, au besoin, des modifications à ce guide pour en simplifier les procédures et les mettre à jour. Il a le mandat d'en effectuer annuellement une révision d'ensemble qu'il soumet au directeur de la Bibliothèque.

4.6 Régie de la Bibliothèque

Le comité de régie est responsable d'étudier, d'approuver et de mettre en pratique les actions et les procédures découlant des règlements, des politiques et des guides en vigueur au service de la Bibliothèque. De plus, la régie est responsable d'assurer tous les suivis

techniques nécessaires au bon fonctionnement et à la réalisation des mandats du service de la Bibliothèque.

4.7 Usagers

Essentiellement, même si le public en général peut y accéder, la Bibliothèque assure le service des usagers du CAT et de l'UQAT et développe prioritairement ses collections en fonction de ces usagers. Les usagers du CAT et de l'UQAT peuvent recommander des achats en acheminant leur demande au CDD en utilisant le *formulaire d'acquisition* prévu à cette fin.

4.8 Consortiums d'acquisition

Les consortiums sont des regroupements de bibliothèques qui achètent en commun des documents, du matériel ou des licences d'accès à des ressources électroniques. La Bibliothèque participe non limitativement aux consortiums suivants :

- ERPAC (Équipe responsable des projets d'achat en commun) du Sous-comité des bibliothèques du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) regroupant les 18 bibliothèques universitaires du Québec ;
- RCDR (Réseau canadien de documentation pour la recherche) rassemblant plus de 70 bibliothèques universitaires canadiennes ;
- Centre collégial des services regroupés (CCSR) dont sont membres, sur une base volontaire, les 48 cégeps du Québec ;
- CARA (Comité des achats regroupés en audiovisuel) rassemblant les cégeps du Québec.

5. CONSIDÉRATIONS BUDGÉTAIRES

- 5.1 La Bibliothèque dispose de budgets annuels de développement documentaire provenant principalement du CAT et de l'UQAT. Le directeur de la Bibliothèque en est le responsable et voit, en collaboration avec le GTDD, à leur répartition selon les besoins de chaque institution, selon le présent guide et selon les procédures en vigueur. Ces budgets sont révisés annuellement.
- 5.2 Tout budget spécial dédié à une fin spécifique (ouverture d'un nouveau programme, développement d'une nouvelle collection, etc.) ne sera utilisé que pour cette fin en appliquant les principes du présent guide.

6. PRINCIPES DE SÉLECTION

- 6.1 La sélection a pour but l'enrichissement général des collections, le tout en prenant en compte les domaines de formation de l'UQAT et du Cégep et les budgets dont dispose le service de la Bibliothèque.
- 6.2 La Bibliothèque est maître d'œuvre de toute forme de sélection documentaire, tant du point de vue de l'origine que des idées ou de la langue. Sans que ce soit limitatif, la Bibliothèque priorise la sélection de documents en français. La sélection et l'acquisition de documents dans une autre langue que le français sont limitées à des besoins pédagogiques, à des groupes spécifiques, à des domaines de recherche ciblés ou à des priorités institutionnelles clairement identifiées.
- 6.3 Périodiques
- Les abonnements aux périodiques sont effectués en fonction des programmes et des priorités institutionnelles en matière d'enseignement et de recherche. Toutefois, des titres réputés d'intérêt général pourront être acquis. Lorsqu'un périodique est accessible électroniquement en plein texte dans une base de données à laquelle souscrit la Bibliothèque, la version imprimée n'est généralement pas sélectionnée.

6.4 Documentation électronique

L'achat de livres ou l'abonnement à des bases de données électroniques fait l'objet d'une analyse et d'un contrôle particuliers en lien étroit avec les budgets, les besoins des programmes d'études ou de la recherche ainsi que l'usage prévu et réel effectué par les usagers.

6.5 Documentation audiovisuelle

La Bibliothèque développe cette collection sous deux aspects :

- Les besoins des programmes d'études ;
- L'attraction et la rétention des usagers.

6.6 Monographies imprimées et autres types de documentation

En général, la Bibliothèque sélectionne et acquiert tout type de document en un seul exemplaire. Cependant, la Bibliothèque peut acquérir plusieurs exemplaires d'un même document lorsque cela s'avère pertinent en fonction des programmes d'enseignement et de leur offre sur plus d'un campus. Le CDD fait l'évaluation de la pertinence des achats multiples en respectant les recommandations provenant du personnel des campus d'Amos et de Val-d'Or ainsi que du personnel de la didacthèque de Rouyn-Noranda, le tout en appliquant les critères du présent guide.

7. CRITÈRES DE SÉLECTION

7.1 Critères généraux

Un ensemble de critères est pris en compte au moment d'effectuer le processus de sélection documentaire précédant l'acquisition proprement dite, en particulier la pertinence, qui est la plus importante. Ces critères se définissent ainsi :

7.1.1 Pertinence

Lien entre le document et les créneaux institutionnels, les programmes et les domaines d'études, les activités de recherche, etc. Le document sert-il directement dans un cours ou dans un programme, pour une activité de recherche, pour un professeur l'utilisant dans son enseignement, etc. ?

7.1.2 Coût

Efficience et adéquation du coût relativement aux budgets (voir l'article 9.4).

7.1.3 Profondeur

Le degré de développement de la collection relativement à un sujet donné selon l'échelle de développement suivante, laquelle est adaptée librement de l'American Library Association et des principes adoptés par le Sous-comité des bibliothèques du BCI :

Tableau 1 Degré de développement

5	Exhaustif : Collection la plus complète possible sur un sujet donné.
4	Élevé : Collection spécialisée ou de recherche facilitant les études de 2 ^e et 3 ^e cycle.
3	Pédagogique : Collection fournissant de l'information systématique et fondamentale en lien avec les programmes de 1 ^{er} cycle et les programmes collégiaux.
2	Base : Collection de documents à caractère introductif ou général sur un sujet donné.
1	Minimal : Collection de documents de vulgarisation ou d'ouvrages populaires sur un sujet donné.
0	Nul : Sujet ou domaine exclu du développement des collections.

7.1.4 Autorité

Réputation des auteurs, de la maison d'édition, actualité de la problématique traitée, etc.

7.1.5 Usage

Facilité et fréquence d'accès, d'utilisation et de consultation.

7.1.6 PEB et PIC

Fréquence d'emprunts par PEB ou PIC et coûts reliés au PEB. Le coût des mesures compensatoires en PEB est un incitatif à la sélection et à l'acquisition.

7.1.7 État matériel

Document dont l'état physique ou le type de support périmé compromet l'usage et pour lequel un ou plusieurs des autres critères s'appliquent. De plus, document dont le type de support matériel est jugé trop fragile, inadéquat pour le ou les types d'usages prévus (par ex. : cahier d'exercices, etc.).

7.1.8 Trous

Documentation manquante pour que soit respecté le critère de la profondeur, selon les degrés de développement établis.

7.1.9 Exclusions

La Bibliothèque effectue une sélection documentaire de la manière la plus objective possible dans un esprit d'ouverture sur le monde et sur les idées. Cependant, elle se réserve le droit d'exclure toute documentation à caractère raciste, haineux, propagandiste, pornographique, violent ou vulgaire. Le CDD, appuyé par le GTDD, est responsable d'évaluer la juste portée du contenu de toute documentation sélectionnée.

7.2 Dons de documents

- 7.2.1 D'une manière générale, la Bibliothèque ne privilégie pas les dons comme mode de sélection, d'acquisition ou de développement documentaire. La Bibliothèque se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute forme de dons en se basant sur l'ensemble des principes du présent guide.
- 7.2.2 Toute offre de don doit être proposée et acheminée au CDD pour analyse et décision. La Bibliothèque peut accepter ou refuser, en totalité ou en partie, tout type de dons.
- 7.2.3 La Bibliothèque devient seule propriétaire des documents donnés et peut en disposer à sa guise.
- 7.2.4 En général, les dons ne correspondant pas aux critères du présent guide sont rejetés. Cependant, s'il s'avère que le don ou une partie de celui-ci possède une valeur non prévue constituant une exception ou une dérogation au présent guide, la Bibliothèque peut l'acquérir et le conserver.
- 7.2.5 Les coûts associés au traitement documentaire doivent être considérés et peuvent être un motif suffisant de refus de la part de la Bibliothèque.
- 7.2.6 La Bibliothèque ne remet aucun reçu pour fin fiscale.

7.3 Modalités de recherche ou de veille documentaire

En s'appuyant sur les critères définis à la section 7.1, la Bibliothèque applique les modalités de recherche et de veille documentaire suivantes :

7.3.1 Recherche et veille documentaire

Ce travail doit d'abord être effectué en fonction des programmes d'études, des activités de recherche, des besoins pédagogiques et des priorités institutionnelles de l'UQAT et du Cégep.

Une recherche et une veille constantes sont établies auprès des principales maisons d'édition et de tout fournisseur de documentation présentant un intérêt selon les critères du présent guide et selon les besoins exprimés par les usagers de la Bibliothèque.

7.3.2 Analyse des plans de cours

La Bibliothèque peut procéder périodiquement à l'analyse des bibliographies des plans de cours du Cégep et de l'UQAT afin d'obtenir des renseignements lui permettant de mettre à jour sa collection en fonction des références bibliographiques produites par les professeurs.

8. PRINCIPES D'ACQUISITION

- 8.1 La Bibliothèque est l'unique responsable de toutes ses acquisitions documentaires. Toutes les demandes d'acquisition de ressources documentaires relèvent obligatoirement du CDD. Ces demandes peuvent être transmises en utilisant le *formulaire d'acquisition* prévu à cet effet ou tout autre moyen convenu avec le CDD.
- 8.2 La Bibliothèque appliquera systématiquement les principes du présent guide de même que les critères et les procédures en découlant lorsqu'il s'agit d'acquérir de la documentation.
- 8.3 La Bibliothèque développe ses ressources documentaires pour un usage pédagogique collectif dans la vision d'une seule bibliothèque malgré tous ses points de services et tous ses campus. Les demandes d'acquisition en vue d'un usage individuel ne seront pas admises et la Bibliothèque se réserve le droit de refuser toute demande en ce sens.
- 8.4 Un usager ne peut effectuer lui-même un achat et être remboursé.
- 8.5 Pour toute acquisition, la Bibliothèque doit tenir compte du contexte de l'enseignement dispensé par le CAT et l'UQAT. Cet enseignement se ramifie en plusieurs points de services en Abitibi-Témiscamingue et peut même s'étendre à des points de services hors région. La Bibliothèque doit considérer cette réalité et tenter

de rendre accessibles les ressources documentaires nécessaires à l'enseignement, et ce, malgré l'incidence budgétaire que ce contexte engendre.

9. CRITÈRES ET MODALITÉS D'ACQUISITION

9.1 Critères généraux d'acquisition en conformité à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre

9.1.1 Les acquisitions effectuées seulement à partir des budgets du CAT doivent se faire en conformité avec la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*. Les obligations générales sont les suivantes :

- Acheter les livres dans les librairies agréées ;
- Acheter les livres au prix régulier et dans leur région administrative.
- Répartir annuellement les acquisitions entre au moins trois (3) librairies agréées n'appartenant pas à la même personne ;
- Produire annuellement un rapport au ministère de la Culture et des Communications sur l'acquisition des livres.

9.1.2 Au sens de la Loi, sont considérés comme des livres :

- Les publications de 48 pages (non périodiques) comptant au moins 48 pages de texte ou d'illustrations ou les deux (excluant les pages de couverture), assemblées par quelque procédé que ce soit ;
- Les recueils de poésie d'au moins 32 pages de texte ou d'illustrations ou les deux (excluant les pages de couverture) ;
- Les livres pour enfants d'au moins 16 pages de texte ou d'illustrations ou les deux, ou sous forme de bande dessinée avec ou sans texte, sous couverture brochée ou cartonnée ;

- Les bandes dessinées pour adultes d'au moins 16 pages avec texte, sous couverture brochée ou cartonnée ;
- Les livres de musique traitant uniquement de musique, les méthodes instrumentales et les partitions musicales, quel que soit le nombre de pages ;
- Les publications en série conformes aux catégories précédentes ;
- Les manuels scolaires autres que préscolaires, primaires et secondaires.

9.1.3 Les documents qui, au sens de la Loi, ne sont pas considérés comme des livres ou font l'objet d'une exemption :

- Les livres numériques, les CD et les DVD ne sont pas des livres au sens de la Loi ;
- Tout ouvrage didactique approuvé par le MELS et tout document conçu pour atteindre les objectifs des programmes du préscolaire, du primaire et du secondaire, incluant le matériel complémentaire ainsi que les dictionnaires usuels utilisés par ces ordres d'enseignement ;
- Les livres de langue autre que le français et l'anglais ;
- Les livres annoncés en souscription, s'ils sont offerts aux particuliers et s'ils ne sont pas disponibles au même prix en librairie ;
- Les ouvrages comportant des mises à jour (par ex. : recueils de lois) ;
- Les ouvrages publiés en continuité si ces ouvrages sont aussi offerts aux particuliers ;
- Les réimpressions et publications d'ouvrages par des maisons d'édition spécialisées qui n'utilisent pas le circuit de la librairie ;
- Les livres et les rapports de recherche publiés par un organisme privé ou une société savante et qui doivent être acquis directement de l'éditeur ;

- Les livres anciens et rares dont l'éditeur ou le distributeur, après vérification, a cessé la fourniture aux librairies agréées et dont la réimpression n'est pas annoncée ;
- Les livres de bibliophilie dont la vente n'est pas confiée à la librairie ;
- Les documents officiels d'un gouvernement, d'un mandataire du gouvernement ou d'un organisme international ;
- Les documents audiovisuels, cinématographiques, sonores et autres documents de même nature.

9.2 Modalités d'acquisition

9.2.1 Sauf les cas prévus selon l'article 9.1, la Bibliothèque ne se limite à aucun type de fournisseur. Cependant, elle privilégie d'abord des fournisseurs locaux ou régionaux, puis québécois et finalement tout autre fournisseur à l'extérieur du Québec.

9.2.2 Une fois approuvées par le CDD, les demandes sont transmises à la personne responsable des acquisitions. Un avis par courriel pourra être émis à l'utilisateur ayant fait une suggestion d'achat lorsque sa suggestion est retenue ou refusée. De plus, l'utilisateur recevra un courriel automatique lorsque la commande effectuée sera reçue par la Bibliothèque. Des délais de traitement documentaire sont à prévoir par l'utilisateur entre le moment où le document est reçu par la Bibliothèque à la suite d'une commande et le moment où le document est disponible pour le prêt.

9.2.3 À la suite de l'approbation par le CDD, toutes les acquisitions sont supervisées par la personne responsable des acquisitions. La responsable des acquisitions, en collaboration avec d'autres membres du personnel, effectue ou délègue les tâches relatives aux commandes, à la réception, à la mise en traitement et au suivi budgétaire. C'est la responsable des acquisitions qui détermine auprès de quel fournisseur les commandes sont passées. Pour les

campus, les achats se font généralement par le biais des librairies agréées de leur ville respective.

9.3 Priorités de traitement des commandes

9.3.1 En général, les priorités de traitement sont établies par le CDD qui en informe la responsable des acquisitions et c'est elle qui, étant au début du processus d'acquisition, s'assure de faire suivre la décision.

9.3.2 La priorité de traitement doit d'abord être établie en fonction du moment prévu de l'usage de la documentation à traiter par un programme d'études. Les autres situations et leur degré d'urgence font l'objet d'une analyse et d'une prise de décision au cas par cas selon les procédures du présent guide.

9.4 Répartition des budgets d'acquisition

9.4.1 Le directeur de la Bibliothèque est responsable de la gestion budgétaire et, par conséquent, de la répartition des budgets d'acquisition.

9.4.2 Les budgets d'acquisition documentaire proviennent essentiellement de l'UQAT et du Cégep et ont pour but de pourvoir la Bibliothèque en documentation pertinente aux fins des programmes d'études ou de la recherche.

Les critères de répartition des budgets d'acquisition sont donc principalement fondés sur la représentation des divers domaines d'études développés par le CAT et par l'UQAT et sur le fait que, dans plusieurs cas, leur complémentarité est évidente.

Ils tiennent compte également :

- du déploiement géographique des deux institutions et de l'offre effective de programmes dans divers campus ou centres de service ;
- des priorités institutionnelles identifiées pour la recherche et les études ;

- des effectifs scolaires en EETC fréquentant le campus ou le centre ;
- de l'espace physique disponible, si cela s'applique.

Ces critères de répartition peuvent être présentés en Régie interne et auprès du Conseil des usagers à titre informatif et consultatif.

9.5 Critères spécifiques d'acquisition

9.5.1 Monographies

- **En général, un seul exemplaire est acheté.** Cet exemplaire est localisé selon les indications fournies sur le formulaire de suggestion ou selon les critères définis dans le présent guide.
- **Multiple exemplaires :** Dans les cas où il s'agit d'un document à portée régionale, d'un document directement lié à un programme donné dans plus d'un campus, d'un document appartenant à une de nos priorités institutionnelles, ou d'un document continuellement prêté ou mis en circulation intercampus par les usagers, la Bibliothèque pourra procéder à l'acquisition de multiples exemplaires. Dans ces situations, le CDD ou le directeur peuvent, selon le cas, prendre une décision.
- **Réédition :** Dans la mesure du possible, nous privilégions l'acquisition de la dernière édition disponible au moment d'effectuer la commande. Une concertation intercampus est requise dans les cas d'exemplaires multiples pour déterminer les modalités d'achat, de remplacement et d'élagage des éditions antérieures.
- **Monographies reliées aux programmes :** Nous appliquons les critères du présent guide. Autant pour une sélection que pour une suggestion d'achat, il doit être facile de démontrer le lien et la pertinence d'acquérir ces documents pour les bénéficiaires d'un programme donné.
- **Monographies non reliées aux programmes :** Il s'agit de documents destinés au loisir et visant l'attraction ou la rétention des usagers. Un développement par campus de ce volet documentaire spécial peut être mis

en place en conformité avec le présent guide. Quand cela s'applique, une répartition équitable et concertée entre les campus doit guider la réalisation de ces projets spéciaux qui n'excluent pas la possibilité d'acquisition de multiples exemplaires.

- Sont normalement exclues certaines monographies typiquement acquises par les bibliothèques municipales et habituellement associées à des sous-genres populaires.

9.5.2 Périodiques

Nous vérifions avant d'acquérir un périodique si nous en avons une version électronique dans une de nos bases de données. Si c'est le cas, nous n'achetons pas la version papier. Toutefois, nous pouvons exceptionnellement faire l'acquisition du format papier dans la mesure où le programme, le département ou l'utilisateur ayant fait la demande nous justifie pédagogiquement l'usage du format papier.

9.5.3 Films et documents audiovisuels

- En général, les acquisitions de documents audiovisuels peuvent se faire en concertation avec les programmes.
- Les films accessibles en version électronique et pour lesquels nous payons des redevances ou des frais d'abonnement pour une licence conférant des droits d'utilisation (par ex. : ONF, CVE-Grics, Curio, Criterion sur demande, etc.) ne sont pas acquis dans leur version matérielle à moins d'un besoin spécifique relié aux cours ;
- Dans les cas où il s'agit de documents destinés au loisir et visant l'attraction ou la rétention des usagers, un développement par campus de ce volet documentaire spécial peut être mis en place en conformité avec le présent guide. Quand cela s'applique, une répartition équitable et concertée entre les campus doit guider la réalisation de ces projets spéciaux qui n'excluent pas la possibilité d'acquisition de multiples exemplaires.

10. PRINCIPES DE TRAITEMENT DOCUMENTAIRE

- 10.1 Le traitement documentaire poursuit l'objectif principal de permettre à l'utilisateur de rechercher et de trouver simplement la documentation et l'information qu'il cherche à obtenir. À cela s'ajoute l'importance de respecter et d'appliquer les normes et les règles établies ainsi que les pratiques d'harmonisation qui découlent de notre travail de collaboration en réseau.
- 10.2 Le traitement intellectuel de la documentation est partagé entre les membres du personnel technique de manière équitable et concertée. La recherche d'approches polyvalentes et complémentaires du travail est le mode privilégié par le service de la Bibliothèque, sans pour autant négliger les avantages que procure une certaine spécialisation.
- 10.3 La simplification des procédures, des règles ou des normes fait partie intégrante du travail de traitement documentaire et demeure une préoccupation constante pour le service de la Bibliothèque.

11. CRITÈRES DE TRAITEMENT DOCUMENTAIRE

11.1 Responsabilités

Le CDD veille à la mise en application et à la révision des critères de traitement documentaire en s'assurant du respect du *Guide de gestion documentaire*, de même que des normes d'harmonisation de nos pratiques dans notre réseau d'appartenance.

11.2 Priorités de traitement documentaire

En général, les priorités de traitement documentaire sont établies en fonction des besoins des cours et réparties équitablement entre les campus.

11.3 Traitement intellectuel

11.3.1 But

Permettre aux usagers de la Bibliothèque de trouver de manière efficiente la documentation pertinente qu'ils veulent obtenir.

11.3.2 Responsabilités spécifiques

La responsable du catalogage et de l'indexation coordonne les activités techniques de catalogage, d'encodage, d'indexation et de classification. Pour ce faire, les membres du personnel technique collaborent en réalisant leurs mandats respectifs selon les normes, les délais et les principes d'harmonisation retenus et mis en pratique. Chaque membre du personnel technique affecté aux tâches de traitement intellectuel de la documentation a la responsabilité de les accomplir en conformité avec le modèle de déploiement des fonctions de travail tel qu'adopté en régie interne, puis approuvé et évalué par le directeur.

11.4 Traitement matériel

11.4.1 Tâches générales

Le traitement matériel comporte principalement les opérations de préparation matérielle, de pose de la bande antivol, de l'envoi à la reliure, de réparations mineures, de classement des documents, de vérification des conditions d'entreposage, de numérisation et de transfert de support, etc.

11.4.2 Attribution et modalités du traitement matériel

Le travail de traitement matériel est, en général, attribué au personnel de soutien administratif dont le travail s'accomplit en étroite collaboration avec le personnel technique effectuant le traitement intellectuel.

12. PRINCIPES D'ÉLAGAGE ET DE CONSERVATION

- 12.1 La Bibliothèque accorde de l'importance à la conservation des collections qu'elle possède. Par ailleurs, elle développe des procédures d'élagage dans le but principal de renouveler, mettre à jour, développer et enrichir ses collections.
- 12.2 La Bibliothèque établit, dans le présent guide, les normes et les critères de conservation et d'élagage documentaire qu'elle entend appliquer.
- 12.3 La Bibliothèque s'engage à respecter les ententes de conservation intervenues avec divers donateurs. Cependant, advenant un changement d'orientation quant à la conservation d'une collection donnée et dont elle est dépositaire, la Bibliothèque procède à la révision et à la signature d'une nouvelle entente avec le donateur visé, et ce, avant de disposer de cette collection en tout ou en partie.

13. CRITÈRES D'ÉLAGAGE ET DE CONSERVATION

13.1 Responsabilités

13.1.1 Le coordonnateur du développement documentaire (CDD)

Le CDD veille à la mise en application et à la révision des critères d'élagage et de conservation établis dans le présent guide. Dans l'exercice de son mandat, il collabore avec tout membre du personnel concerné.

13.2 Critères généraux d'élagage

13.2.1 But

Dans une optique de développement et de mise à jour de sa collection en lien avec les priorités institutionnelles, les programmes d'études et les domaines spécifiques de recherche, il importe de se doter de critères d'élagage précis. Ces critères servent de balises pour le CDD et pour le GTDD et s'ajoutent à l'ensemble des principes et critères du présent guide.

13.2.2 Critères d'élagage

Tous les critères d'élagage suivants sont pris en compte au moment d'effectuer le processus d'élagage, en particulier les trois premiers :

- Pertinence : Les documents désuets par rapport aux priorités institutionnelles, aux programmes d'études, aux activités de recherche et ne correspondant plus au niveau de nos clientèles ;
- Contenu : Les documents dont le contenu n'est plus à jour ou présente une quantité d'informations erronées, incomplètes, dépassées ou dont l'auteur n'est plus crédible ;
- État matériel : Les documents détériorés avec des pages abimées ou raturées et les documents dont le type de support périmé compromet l'usage. La pertinence de les renouveler sera prise en compte et, s'il y a lieu, sera acheminée au CDD ;
- Occurrence : En général, la Bibliothèque conserve au plus trois exemplaires, un par campus, lorsque c'est pertinent. Toutefois, la Bibliothèque pourra conserver plus d'un exemplaire par campus d'un document dont l'usage justifie le maintien ;
- Circulation : Les documents ne faisant plus ou faisant très peu l'objet d'emprunts de la part des usagers peuvent être élagués ;
- Électronique : La version papier des documents, dont nous nous procurons la version électronique intégralement disponible par internet, devra faire l'objet d'une analyse visant à s'assurer de la pérennité de la source électronique en vérifiant les besoins des usagers pour une version papier ;
- Trous : Les séries monographiques incomplètes seront soit complétées, soit élaguées, selon leur pertinence ;
- Source : Les documents pouvant être obtenus ailleurs au moyen du PEB ou d'ententes de partenariat et dont le coût est moindre que de le maintenir dans la collection seront élagués.

13.3 Critères spécifiques d'élagage

13.3.1 Document élagué dans plus d'un campus ou centre

Un document élagué l'est dans tous les campus ou les centres. Si un campus ou un centre fait la démonstration au CDD qu'un document visé par l'élagage est toujours en circulation auprès des usagers, alors il est conservé et replacé dans la collection, et ce, dans tous les campus et les centres touchés par cette situation.

13.3.2 Rééditions

Un document maintes fois réédité est élagué en appliquant la règle de conservation suivante : la responsable du catalogage et de l'indexation est responsable de la conservation des exemplaires d'une édition antérieure à la dernière version que nous avons acquise, à moins que la situation prévue en 13.3.1 ne s'applique et ne soit démontrée par un historique de circulation.

13.3.3 Périodiques

L'élagage fera l'objet d'une évaluation particulière fondée sur les besoins de la clientèle, les budgets d'acquisition, la fréquence d'emprunt et la disponibilité en version électronique.

13.3.4 Les films

Les films détériorés ou dont le support matériel est désuet pourront être remplacés en appliquant l'ensemble des critères de sélection, d'acquisition et d'élagage prévus dans le présent guide et en respectant la Loi sur le droit d'auteur.

13.4 Le CDD en collaboration avec le GTDD détermine les processus et les étapes de réalisation de tout projet d'élagage en fonction des spécificités propres à chacun de ces projets.

14. SUBSTITUTION OU ABROGATION

À compter de son entrée en vigueur, le *Guide de gestion documentaire* remplace ou inclut les politiques antérieures suivantes :

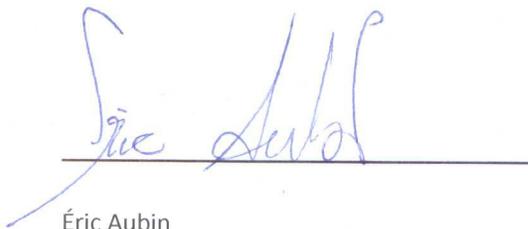
- *Politique de conservation des documents* (adoptée en 2003 et révisée en novembre 2006) ;
- *Politique relative aux dons de documents* (adoptée en 2003 et révisée en mai 2006).

Par ailleurs, l'adoption du présent guide a pour effet l'abrogation des politiques antérieures suivantes :

- *Politique concernant les dépôts de livres dans les unités de recherche ;*
- *Politique de traitement et disponibilité des volumes pour les centres d'aide.*

15. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce guide a été adopté par le Comité de gestion de la Bibliothèque et entre en vigueur à compter du 25 mai 2018



Éric Aubin

Directeur des études CAT



Manon Champagne

VRERC, UQAT



François de la Chevrotière

Directeur de la Bibliothèque