

# Politique de développement de la collection

## Bibliothèque J.N.-Desmarais

**Instance administrative :** Conseil de la bibliothèque et des archives, Bibliothèque J. N.-Desmarais

**Date d'approbation :** Mai 2013

**Entrée en vigueur :** Mai 2013

**Date de révision :** Mai 2015

**Objet et portée :** Cette politique établit les principes d'acquisition de ressources documentaires pour la collection de la Bibliothèque. Elle comprend un préambule, un énoncé de mission et des définitions. Elle décrit également les rôles et responsabilités des bibliothécaires et de l'archiviste en ce qui a trait à la collection.

### Préambule

Les bibliothèques universitaires traversent une période de transition, et la Bibliothèque J.N.-Desmarais ne fait pas exception. Dans l'ensemble, la consultation des collections imprimées diminue depuis quelques années. Par ailleurs, l'utilisation des collections électroniques a connu une croissance exponentielle. C'est pourquoi le plus gros du budget prévu pour la collection de la bibliothèque est maintenant affecté au répertoire électronique. Les bibliothécaires consacrent également moins de temps pour la sélection d'ouvrages individuels qu'en travaillant en équipe pour la sélection de collections électroniques (périodiques électroniques, livres électroniques, bases de données) et la création d'outils de recherche.

Également, le travail se fait de plus en plus en réseau, et des consortiums de bibliothèques aux échelons local, provincial et national négocient des licences auprès des éditeurs et des fournisseurs de bases de données pour une vaste gamme de ressources. En Ontario, le consortium le plus important dont fait partie la Bibliothèque J.N.-Desmarais est le Conseil des bibliothèques universitaires de l'Ontario (CBUO).

L'évolution des bibliothèques universitaires témoigne des changements qui se produisent dans les milieux de l'édition et des communications savantes. Par exemple, la Bibliothèque J.N.-Desmarais supervise maintenant un dépôt institutionnel numérique pour l'Université, dans lequel tous les membres du corps professoral sont incités à déposer leurs travaux.

Ce document qui suit porte principalement sur la gestion des documents électroniques et imprimés. Bien que les ressources électroniques soient devenues un élément important et intégral de la collection de la Bibliothèque, les documents imprimés continuent d'être importants et représentent parfois le *seul* format dans lequel certaines publications sont offertes. Au cours des cinquante dernières années, les bibliothécaires et les membres du corps professoral de l'Université ont travaillé avec diligence pour constituer une collection de documents imprimés de grande qualité qui répond aux normes d'agrément

des programmes universitaires dispensés au Canada. Il est impératif que l'importance de ce travail soit reconnue et largement comprise dans le milieu universitaire.

## **Énoncé de mission**

La Bibliothèque J.N.-Desmarais fait l'acquisition de ressources documentaires dans divers formats pour répondre aux exigences des programmes d'études et au mandat institutionnel de l'Université Laurentienne. Elle s'efforce d'assurer la découverte de ses ressources et l'accès aux membres sur place et aux membres hors campus. Par ses services professionnels, la Bibliothèque contribue à l'enseignement et à la recherche à l'Université. Elle assure le maintien des principes de la liberté universitaire dans la quête de vérité et de connaissance du milieu de la recherche de l'Université. L'encouragement de la pensée critique et de l'apprentissage continu du savoir est également l'une des valeurs fondamentales de la Bibliothèque. En ce qui concerne le budget de la collection, la Bibliothèque est autonome pour la prestation de ressources aux programmes universitaires de premier cycle, mais travaille en complémentarité avec les autres bibliothèques universitaires de l'Ontario pour offrir des ressources aux programmes des cycles supérieurs.

## **Définitions**

**Développement de la collection** : Processus de planification et de constitution d'une collection utile et équilibrée de ressources selon une évaluation continue du mandat institutionnel, des programmes d'études de l'Université et des besoins des usagers.

**Gestion de la collection** : Activité de planification et d'orientation de la tenue et de la croissance de la collection selon une évaluation de ses points forts et de ses lacunes et selon une estimation de ses besoins futurs.

**Équipe responsable de la collection** : Tous les membres du personnel de la Bibliothèque qui participent à la gestion et au développement de la collection de la Bibliothèque (voir l'annexe A).

## **Rôles et responsabilités des bibliothécaires et de l'archiviste**

Le développement de la collection incombe principalement aux bibliothécaires et à l'archiviste, qui consultent les membres du corps professoral et de la population étudiante pour la sélection des ressources destinées aux programmes d'enseignement de l'Université.

Les membres du corps professoral, du personnel et de la population étudiante sont invités à suggérer des titres d'acquisitions pour la Bibliothèque. Ces suggestions seront examinées en fonction de la présente politique de développement de la collection, et les ouvrages seront achetés s'ils contribuent à aider la bibliothèque à exécuter sa mission.

Le coordonateur ou la coordonatrice du développement de la collection a la responsabilité de coordonner et de superviser les budgets des collections, les politiques, les marches à suivre et les projets. Il ou elle a également la charge de chercher, de négocier, de superviser et de coordonner les contrats de licence électronique. Un/une bibliothécaire responsable de la collection de documents

imprimés en anglais et un/une bibliothécaire responsable de la collection de documents imprimés en français prêtent main-forte au coordonnateur du développement de la collection. Ils ont la responsabilité de superviser les dépenses d'acquisition d'ouvrages imprimés et de séries, de coordonner la dépense des affectations des unités avec les bibliothécaires de liaison, et de trier les séries et les livres imprimés, y compris les documents en entrepôt (Annexe A).

## **Principes de développement de la collection**

i) **Soutien de programmes de la Laurentienne** : La collection a pour but de soutenir tous les programmes enseignés à la Laurentienne, soit sur ou hors campus. Pour les programmes de premier cycle, l'université est considérée par ses pairs comme étant auto-suffisante. Pour les programmes d'études supérieures, elle peut se fier sur des ressources documentaires provenant de l'extérieur.

Chaque année, les documents empruntés par prêt entre bibliothèques seront analysés afin de déterminer quelles publications devraient être ajoutées à la collection afin d'appuyer les programmes de la Laurentienne.

On s'attend à ce que les propositions de nouveaux programmes, à tous les niveaux académiques, comprennent une analyse approfondie des exigences en ressources documentaires de la bibliothèque et d'un engagement de la part de l'Université Laurentienne à fournir les ressources nécessaires.

ii) **Dons** : La Bibliothèque peut accepter certains dons s'ils complètent ou améliorent sa collection existante. Le ou la bibliothécaire en charges des dons accepte ou refuse les dons, en consultation avec les bibliothécaires de liaison. Pour les dons des universités fédérées, il incombe au coordonnateur ou à la coordinatrice du développement de la collection ou, en son absence, à la bibliothécaire en chef, d'accepter ou non les documents. Pour obtenir de plus amples renseignements concernant le don de matériel documentaire, consultez le Règlement concernant les dons. Les dons de documents d'archives doivent être évalués et traités uniquement par l'archiviste, conformément à la Politique d'acquisition des archives. Pour obtenir de plus amples renseignements concernant le don de matériel documentaire, consultez le Règlement concernant les dons.

iii) **Langue des documents** : Conformément au mandat bilingue de l'Université Laurentienne, au moins 30 pour cent du budget d'acquisition est réservé à l'acquisition de ressources en français.

iv) **Accessibilité** : La Bibliothèque met tout en œuvre pour assurer l'égalité d'accès aux personnes handicapées, conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. Cela peut comprendre, entre autres, les documents informatisés et Web, les enregistrements sonores et les documents en braille.

### **1) Collection de livres (imprimés et électroniques)**

Le but d'une collection de prêts est d'offrir un accès nécessaire, commode et crucial à des ouvrages dans tous les domaines.

i) **Copies uniques** : La Bibliothèque fait normalement l'acquisition d'une seule copie d'un titre.

**ii) Remplacements** : Les articles ne sont pas automatiquement remplacés. Les principaux critères pour le remplacement sont l'usage et l'analyse des documents connexes qui se trouvent dans la collection. Si l'article doit être remplacé, on achète normalement l'édition la plus récente.

**iii) Édition** : La Bibliothèque ne fait l'acquisition des éditions plus récentes que s'il s'agit de mises à jour substantielles de l'édition précédente.

**iv) Manuels de cours** : La Bibliothèque n'achète pas normalement de manuels de cours pour la collection. Les dons peuvent être acceptés.

**v) Livres à couverture souple ou rigide** : La Bibliothèque fait normalement l'acquisition d'éditions à couverture souple ou en format poche.

**vi) Livres électroniques ou livres imprimés** : Lorsqu'un livre est demandé et est disponible en format imprimé ou électronique, la préférence est accordée à l'achat du livre électronique. Si le livre est déjà disponible en format électronique, la Bibliothèque ne fait normalement pas l'acquisition de la version imprimée.

**vii) Transfert des livres à l'entrepôt de la bibliothèque** : Les monographies peuvent être envoyées à l'entrepôt au 1<sup>er</sup> étage si elles n'ont pas été utilisées pendant quinze ans. Si, après cinq ans, le livre placé dans les archives n'a pas été consulté, il peut être retiré de la collection.

**viii) Retrait de livres de la collection** : La Bibliothèque retire des documents pour assurer la tenue d'une collection viable et utile et pour faire en sorte qu'il y ait suffisamment d'espace sur les rayons. Les documents périmés, qui ne sont plus pertinents ou qui sont en mauvais état, sont systématiquement l'objet d'un examen visant à déterminer s'ils seront éliminés, remplacés ou réparés. Les livres retirés de la collection sont vendus par un vendeur de livres usagés et la Bibliothèque reçoit une portion des recettes. Le triage est assuré par l'équipe responsable de la collection, de concert avec les bibliothécaires, qui peuvent également demander l'aide du personnel enseignant.

**ix) Échéances et limites budgétaires** : Toutes les commandes de matériel documentaire doivent être faites pour le 31 janvier. Aucune autre commande n'est passée lorsque le budget est engagé.

## **2) Collection de référence (documents imprimés et électroniques)**

Comme pour la collection de livres, la Bibliothèque fait l'acquisition de la version électronique des ouvrages de référence comme les encyclopédies et les dictionnaires, s'il y a un choix à faire entre la version imprimée et la version en ligne.

## **3) Collection d'ouvrages récréatifs (fiction populaire)**

La collection compte des livres de poche et des romans illustrés, qui sont acceptés principalement sous la forme de dons. Les livres de poche qui n'ont pas été empruntés pendant cinq années consécutives sont retirés de la collection pour faire de la place aux nouvelles acquisitions.

## **4) Collection de périodiques (imprimés et électroniques)**

La collection de périodiques comprend des abonnements à des index, à des résumés et à des bases de données en version imprimée ou électronique ainsi qu'à des périodiques et journaux régionaux, nationaux et internationaux en texte intégral.

La grande majorité de la collection de périodiques de la Bibliothèque J.N.-Desmarais est accessible en format électronique. L'abonnement à un périodique imprimé est annulé si la Bibliothèque fait l'acquisition de la version électronique. Les périodiques imprimés sont retirés de la collection lorsque l'accès permanent au périodique électronique est assuré.

La décision d'annuler un périodique électronique ou un abonnement individuel est fonction de l'utilisation. Si le coût d'utilisation d'une ressource en ligne est plus élevé que celui d'un prêt entre bibliothèques pendant trois années consécutives, la ressource fera l'objet d'un examen aux fins de l'annulation.

La décision d'ajouter de nouveaux abonnements est prise pour chaque titre et soumise au coordonnateur du développement de la collection. Les membres du corps professoral peuvent suggérer des titres à inclure dans la collection en communiquant avec le bibliothécaire de liaison de leur division.

**i) Journaux** : La Bibliothèque fait l'acquisition d'un nombre limité de journaux en copie papier couvrant les nouvelles locales, provinciales et nationales. Elle fait également l'acquisition d'un certain nombre de journaux internationaux pour répondre aux besoins des programmes d'études. L'accès à un grand nombre de journaux régionaux, nationaux et internationaux en texte intégral est offert par plusieurs bases de données et index en ligne.

**ii) Microformes** : La Bibliothèque fait l'acquisition de microformes, au besoin. Les abonnements font l'objet d'un examen visant à déterminer la disponibilité de versions en ligne.

## **5) Bandes sonores de musique, vidéos et enregistrements sonores**

La Bibliothèque fait l'acquisition de bandes sonores de musique, de vidéos et d'enregistrements sonores sur demande, selon le programme.

Les bibliothécaires de liaison informent également la communauté universitaire qu'il est possible d'emprunter des enregistrements vidéo de la collection d'une autre université en recourant au service de prêt entre bibliothèques.

## **6) Collection de publications du gouvernement**

La Bibliothèque est la bibliothèque de dépôt universel des publications du gouvernement du Canada et continue de faire l'acquisition de documents dans le cadre de ce programme.

La Bibliothèque ne cherche pas activement à faire l'acquisition d'informations des autres ordres de gouvernement, à l'exception de copies à jour, en format électronique, des publications suivantes : 1)

comptes publics; 2) statuts et statuts révisés; 3) rapports de commissions d'enquête et de groupes de travail; 4) rapports spéciaux.

Ces publications gouvernementales ne font pas partie de la collection de base de publications du gouvernement et sont placées dans la collection de prêts, la collection de périodiques ou la collection de référence, selon le type de document.

## **7) Ressources cartographiques**

Les ressources comprises dans cette section consistent en cartes dans tous les formats, en atlas dans tous les formats et en données géospatiales.

**i) Cartes** : La Bibliothèque est la bibliothèque de dépôt universel des cartes numériques et en format papier produites par le Centre d'information topographique de Ressources naturelles Canada. La plupart des produits numériques peuvent également être téléchargés directement et sans frais de GéoGratis, portail de Ressources naturelles Canada qui facilite la diffusion de données géospatiales. La Bibliothèque catalogue de façon sélective les cartes disponibles en ligne dans le cadre d'une entente de licence en libre accès. Elle accepte les dons de cartes imprimées seulement si elles sont pertinentes pour les programmes qui se portent ou sont sur le Nord de l'Ontario.

**ii) Données géospatiales** : Les données géospatiales sont recueillies auprès du gouvernement fédéral et du gouvernement de l'Ontario par l'entremise du Scholars GeoPortal.

**iii) Atlas** : La Bibliothèque ne fait normalement pas l'acquisition d'atlas généraux du monde puisque ces informations sont accessibles en ligne dans le cadre d'une entente de licence en libre accès. Elle peut faire l'acquisition d'atlas nationaux, provinciaux/d'État et de villes si aucune version acceptable en libre accès n'est disponible en ligne. Les sujets d'intérêt pour les atlas thématiques comprennent le climat, l'histoire, les routes, l'archéologie, la linguistique, la bathymétrie, les sciences économiques, la géologie, l'ethnographie et les ressources naturelles. La Bibliothèque peut faire l'acquisition de ces publications si aucune version acceptable en libre accès n'est disponible en ligne.

## **8) Données de recherche**

La Bibliothèque recueille les données de recherche par l'entremise de l'Initiative de démocratisation des données (IDD) de Statistique Canada ainsi que de l'Initiative ontarienne en matière de documentation des données, de service d'extraction et d'infrastructure (ODESI) du Conseil des bibliothèques universitaires de l'Ontario.

## **9) Thèses, mémoires et essais**

La Bibliothèque J.N.-Desmarais conserve présentement des copies imprimées de toutes les thèses d'études supérieures de l'Université Laurentienne et de certains essais d'étudiants de premier cycle. Les départements et programmes incitent leurs étudiants à déposer leurs thèses, mémoires et dissertations/essais de premier cycle en format électronique dans le dépôt institutionnel (LUZoneUL).

Les essais d'étudiants de quatrième année sont ajoutés à la collection de la Bibliothèque lorsqu'ils sont remis par les départements ou programmes une fois que tous les renseignements personnels en ont été éliminés. La Bibliothèque accepte uniquement les essais qui ont été vérifiés par le programme respectif et ne contiennent aucun renseignement personnel, selon la définition qui figure dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP). Les thèses, mémoires et essais qui ne sont pas conformes aux règles concernant les renseignements personnels seront remis aux écoles ou départements respectifs.

La Bibliothèque ne fait normalement pas l'acquisition de copies imprimées de thèses d'études supérieures d'autres établissements.

### **10) Collection des publications des membres du corps professoral de l'Université Laurentienne**

La collection des publications des membres du corps professoral est un dépôt de monographies publiées par les membres du corps professoral de l'Université Laurentienne. Elle ne comprend pas d'ouvrages publiés avant ou après leur emploi à l'Université. Les nouveaux membres du corps professoral peuvent donner leurs publications précédentes pour les inclure dans la collection.

Les rapports savants évalués par les pairs et offerts par les membres du corps professoral sont également inclus dans la collection. Les articles ou chapitres de livres publiés par des membres du corps professoral ne sont pas acceptés dans la collection.

Les membres du corps professoral sont incités à déposer des versions électroniques sur LUZoneUL. Les rapports savants évalués par les pairs et soumis par des membres du corps professoral peuvent également être inclus. Les thèses des membres du corps professoral ne sont normalement pas ajoutées à la collection.

### **11) Collection régionale**

La collection régionale comprend des publications se rapportant au nord de l'Ontario, et plus particulièrement au Nord-Est de l'Ontario.

Tous les sujets et tous les types de publications, à l'exception des coupures de presse, des résumés ou des feuillets mobiles, peuvent être considérés pour inclusion.

Aucune publication de l'Université Laurentienne (p. ex., rapports, études et statistiques) n'est acceptée dans la collection régionale.

Des versions électroniques sont incluses dans LUZoneUL.

## 12) Livres rares

La collection de livres rares comprend des éditions spéciales ainsi que des publications rares et uniques dont la valeur est reconnue, et des livres fragiles. Sont ajoutés à cette collection des livres provenant de dons ou dont la fragilité exige un accès contrôlé et répondent aux besoins des programmes de la Laurentienne.

## 13) Archives J.N.-Desmarais

Les Archives J.N.-Desmarais assurent la préservation du patrimoine archivistique du Nord-Est de l'Ontario. Elles appuient et servent la communauté universitaire, la communauté régionale et d'ailleurs.

Les dons d'archives doivent être soumis à l'archiviste.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la politique de développement de la collection des Archives, consulter la *Politique d'acquisition – Archives de l'Université Laurentienne*.

**Ressources de référence des Archives** : La collection de ressources de référence comprend des instruments de recherche des fonds d'archives conservés aux archives. Elle comprend également des publications complémentaires aux fonds d'archives, certaines publications de l'Université Laurentienne et des publications officielles d'archives nationales et provinciales. La collection contient également des publications historiques officielles qui ne sont pas disponibles en ligne.



## Annexe A

Diagramme des communications au sein de l'équipe responsable de la collection

