

(PROJET) POLITIQUE DE GESTION DOCUMENTAIRE

I – ORIENTATIONS GÉNÉRALES

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 nécessaires 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.

Cette politique, nécessairement marquée par les programmes d'études et les activités de recherche ayant cours tant au CAT qu'à l'UQAT, doit donc être teintée par les valeurs propres à nos deux institutions et par le caractère régional particulier dans lequel elle s'inscrit pleinement.

Finalement, cette politique précise les objectifs et les principes de fonctionnement de la Bibliothèque en ce qui a trait au développement global de ses ressources documentaires.

II – OBJECTIFS

Les objectifs de la Bibliothèque en adoptant la présente politique sont les suivants :

- 2.1 Favoriser le développement des ressources documentaires et des ressources liées aux technologies de l'information en conformité avec les orientations, les politiques et les règlements en vigueur au CAT et à l'UQAT.
- 2.2 Enrichir, consolider, élaguer et conserver les ressources documentaires en établissant les principes de gestion de ces ressources selon les quatre axes suivants de développement documentaire:
 - Sélection
 - Acquisition
 - Traitement
 - Élagage et 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.

III – CADRE ADMINISTRATIF ET LÉGAL

3.1 Cadre administratif

Cette politique s'inscrit dans les mandats de la Bibliothèque et est adoptée par le comité de gestion de la bibliothèque où siègent le directeur des études du CAT et le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche de l'UQAT. La présente politique entre en vigueur dès son adoption par cette instance.

3.2 Cadre légal

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

IV – 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 et à la recherche de l'UQAT et du directeur de la Bibliothèque. Le comité de gestion assume la responsabilité de la présente politique, il l'approuve, s'assure de sa mise en œuvre et de sa révision.

4.2 Direction de la Bibliothèque

Le directeur de la Bibliothèque est délégué par le comité de gestion afin de superviser les pratiques découlant de la présente politique. Le directeur de la Bibliothèque coordonne le Comité de développement documentaire (CDD), planifie et contribue aux travaux de rédaction et de révision des guides et procédures adoptés par la Bibliothèque en vue d'appliquer la présente politique.

4.3 Responsable du développement documentaire (RDD)

Le responsable du développement documentaire de la Bibliothèque est un bibliothécaire.

Le directeur de la Bibliothèque délègue au responsable du développement documentaire le pouvoir de sélectionner et d'acquérir la documentation, d'évaluer les ressources documentaires composant les collections, de superviser l'application des normes de traitement documentaire, d'élaguer la documentation qui n'est plus nécessaire et d'appliquer les règles de conservation établies.

Le rôle du responsable du développement documentaire se définit principalement ainsi :

- En collaboration avec le CDD, établir et superviser, dans la mesure du possible en concertation avec les programmes d'études du CAT et de l'UQAT, les modalités de veille, de recherche et de développement des ressources documentaires.
- Produire et réviser au besoin, avec le CDD, les guides ou les procédures spécifiques servant à réaliser la gestion des ressources documentaires dans le respect de la présente politique.
- Assumer, en collaboration avec le CDD, le choix de la documentation tout en respectant les budgets autorisés.
- 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 l'ensemble des usagers, particulièrement les professeurs, de l'évolution des collections et des ressources documentaires disponibles.
- Superviser, avec le soutien du CDD, l'application des normes et des règles de traitement documentaire, le tout en concertation avec le réseau des bibliothèques dont nous faisons partie.

Le responsable du développement documentaire est membre d'office du comité de développement documentaire (CDD) et collabore étroitement avec ses membres selon les modalités déterminées entre eux.

Le responsable du développement documentaire propose au besoin des modifications à cette politique et en effectue un examen complet tous les cinq ans qu'il soumet au directeur de la Bibliothèque.

4.4 Comité de développement documentaire (CDD)

Le comité de développement documentaire (CDD) accompagne et soutient le responsable du développement documentaire en effectuant, de concert avec lui, toutes les tâches nécessaires à la réalisation de ses mandats. Le CDD recommande les choix de ressources documentaires selon les budgets disponibles et les procédures en vigueur.

Ce comité est formé d'au moins trois personnes :

- le directeur de la Bibliothèque
- le responsable du développement documentaire
- le responsable du service d'acquisition ou une autre personne désignée par le directeur

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

4.5 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 politiques, des règlements 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.

4.6 Usagers

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

4.7 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, ce qui permet une économie par rapport à une acquisition individuelle. La Bibliothèque participe non limitativement aux consortiums suivants :

- ERPAC (Équipe responsable des projets d'achat en commun) du Sous-comité des bibliothèques de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ) regroupant les 18 bibliothèques universitaires du Québec.
- RCDR (Réseau canadien de documentation pour la recherche) rassemblant plus de 70 bibliothèques universitaires canadiennes.
- SAR (Service des achats regroupés) du 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.

V – CONSIDÉRATIONS BUDGÉTAIRES

5.1 La Bibliothèque dispose de budgets annuels provenant principalement du CAT et de l'UQAT. Le directeur de la bibliothèque en est le responsable et voit, en collaboration avec le CDD, à leur répartition selon les besoins de chaque institution, selon la présente politique et selon les procédures en vigueur. Ce mode de fonctionnement budgétaire permet d'enrichir la collection générale tout en bénéficiant aux usagers des deux institutions collaboratrices.

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 lui appliquant les principes de la présente politique.

VI – PRINCIPES DE SÉLECTION

6.1 La sélection a pour but l'enrichissement général des collections, le tout en tenant compte des domaines de formation de l'UQAT et du Cégep et des budgets dont dispose le service de la Bibliothèque.

6.2 La responsabilité de la coordination des activités de sélection documentaire incombe au directeur de la bibliothèque.

6.3 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 ne 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 est limitée à des besoins pédagogiques spécifiques, à des domaines de recherche ciblée ou à des priorités institutionnelles clairement identifiées.

6.4 Périodiques

Les abonnements aux périodiques sont effectués de manière très sélective, principalement en fonction des programmes et des créneaux institutionnels. 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.

6.5 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.

6.6 Documentation audiovisuelle

La Bibliothèque développe cet aspect de la collection générale principalement en fonction des besoins des programmes d'études.

6.7 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 selon l'évaluation faite par le responsable du développement documentaire.

6.8 Dons

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 règlement. Par ailleurs, la Bibliothèque ne privilégie pas les dons comme mode de sélection ou d'acquisition documentaire.

VII – PRINCIPES D'ACQUISITION

- 7.1 Toutes les demandes d'acquisition de ressources documentaires relèvent obligatoirement du responsable du développement documentaire. Les demandes ou suggestions d'achat doivent toutes être acheminées, sans exception, au responsable du développement documentaire. Ces demandes peuvent être transmises en utilisant le *formulaire d'acquisition* prévu à cet effet ou tout autre moyen convenu avec le responsable du développement documentaire.
- 7.2.1 La Bibliothèque appliquera systématiquement les principes de la présente politique de même que les critères et les procédures en découlant et qui sont définies dans le document suivant : *Guide de gestion documentaire*. Ce guide est développé par le personnel de la Bibliothèque et est adopté en régie interne.
- 7.3 La Bibliothèque développe ses ressources documentaires pour un usage pédagogique collectif. 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.
- 7.4 La Bibliothèque est l'unique responsable de toutes ses acquisitions documentaires. Toute demande d'acquisition par un usager devra d'abord être approuvée par le responsable du développement documentaire ou, à défaut, par le CDD, avant que tout achat ne soit effectué. Par conséquent, un usager ne peut pas demander le remboursement d'un achat effectué par lui-même, sans qu'il ait fait approuver préalablement sa demande. En toute circonstance, la Bibliothèque se réserve le droit d'accepter ou de refuser tout type de demande d'acquisition qu'elle recevra.
- 7.5 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 accessible les ressources documentaires nécessaires à l'enseignement, et ce, malgré l'incidence budgétaire que ce contexte engendre.

VIII – PRINCIPES DE TRAITEMENT DOCUMENTAIRE

- 8.1 Malgré l'importance de respecter et d'appliquer les normes et les règles établies de même que les pratiques d'harmonisation qui découlent de notre travail de collaboration en réseau, 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.
- 8.2 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.
- 8.3 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.

IX – PRINCIPES D'ÉLAGAGE ET DE CONSERVATION

- 9.1 La Bibliothèque accorde une grande importance à la conservation optimale de l'ensemble 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.
- 9.2 La Bibliothèque établit, dans le *Guide de gestion documentaire*, les normes et les critères de conservation et d'élagage documentaire qu'elle entend appliquer.
- 9.3 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.

X - SUBSTITUTION OU ABROGATION

À compter de son entrée en vigueur, la *Politique 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 de la présente politique 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*

XI – ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique a été adoptée par le Comité de gestion de la Bibliothèque et entre en vigueur à compter du _____

Signataires :

Sylvain Blais
Directeur des études
CAT

Denis Martel
Vice-recteur à l'enseignement
et à la recherche, UQAT

François de la Chevrotière
Directeur de la Bibliothèque