



UNIVERSITÉ
LAVAL

Bibliothèque

Politique de développement et de gestion des collections

Grille d'analyse des politiques disciplinaires

Par

Comité de révision des politiques
de développement des collections

JUIN 2013

Introduction

La Bibliothèque de l'Université Laval entreprend de mettre à jour ses politiques de développement et de gestion de collections. Cette révision s'accomplit à trois niveaux :

1. Un cadre général
2. Une grille d'analyse
3. Des politiques disciplinaires

Le cadre général donne les grandes orientations, alors que la grille d'analyse répertorie les informations que les politiques disciplinaires devraient théoriquement couvrir. Ces trois niveaux (cadre général, grille d'analyse et politiques disciplinaires) seront complétés par des documents annexes traitant d'aspects spécifiques comme les critères d'élagage, la conservation, les dons, les ressources électroniques, et les livres rares et précieux.

Les politiques disciplinaires traitent des particularités de chaque secteur et doivent contenir chacune des parties énumérées dans la grille :

1. Une introduction générale, qui définit le but et l'utilité de la politique disciplinaire
2. L'évaluation des besoins des usagers et la description de la collection
3. Le développement de collection
4. La conservation et l'élagage
5. Le processus de révision de la politique disciplinaire

Les parties 2 à 4 constituent le cœur des politiques disciplinaires. La partie 2 donne des indications sur la manière d'évaluer les besoins des usagers d'une discipline et de dresser le portrait d'une collection. Les parties 3 et 4 proposent quant à elles des critères à prendre en considération lors du développement de collection, de l'élagage et du choix d'un lieu de conservation pour les documents. Tous les critères qui s'appliquent à une discipline devraient, autant que possible, être utilisés dans les politiques disciplinaires. Si un critère ne s'applique pas à une discipline, il peut évidemment être mis de côté. Par ailleurs, les conseillers à la documentation n'ont pas à présenter ces critères dans l'ordre proposé dans la grille d'analyse. Cette dernière les énumère dans une séquence qui s'espère logique et avec des sous-groupes, en commençant par les critères qui semblent avoir plus de poids. Elle se veut la plus exhaustive possible, mais en cas d'omission, les conseillers peuvent ajouter les critères qu'ils jugent appropriés.

Les politiques disciplinaires ne sont pas des documents indépendants. Elles doivent suivre les orientations définies dans le cadre général. Par exemple, puisque le cadre général établit que l'acquisition de documents en français est une priorité de la BUL et que la Bibliothèque favorise le format électronique pour l'achat de périodiques, les politiques disciplinaires devront faire de même, avec les nuances disciplinaires qui s'imposent.

La grille d'analyse est donc un outil de travail destiné aux conseillers à la documentation de la BUL, pour les aider à rédiger leur(s) politique(s) disciplinaire(s). Elle favorise l'homogénéité des politiques disciplinaires grâce à une structure en cinq parties, tout en s'adaptant aux diverses disciplines par la flexibilité de ses critères.

1. But et utilité de la politique

- Rôle et orientations de la politique disciplinaire
- Responsabilités du conseiller. Mentionner l'implication des comités de bibliothèque, notamment pour : leurs besoins, les priorités de développement, les publications des professeurs, les critères d'élagage et de conservation, et la conservation sur les rayons versus la conservation en entrepôt.

2. Évaluation des besoins et de la collection

2.1 Les besoins de la clientèle

- Enseignement :
 - Cycles (certificat, baccalauréat, maîtrise, doctorat, post-doctorat)
 - Programmes et micro-programmes
 - Cours (campus et hors campus/formation à distance ; mettre le détail en Annexe)
- Recherche :
 - Groupes de recherche, chaires, subventions
 - Professeurs / chargés de cours (leurs spécialisations peuvent aller en annexe)
- Information et culture générale, loisirs
 - Communauté universitaire
 - Grand public
- Institutions complémentaires, partenaires et collaborations. Bref, ceux qui ont un droit d'accès à nos ressources (avant tout les chaires et les instituts de recherche ; mais aussi la Bibliothèque Gabrielle-Roy pour les arts visuels, le CÉGEP de Ste-Foy pour la musique, etc.)
- Les cinq niveaux de développement de collection (voir l'Annexe)
 - À appliquer à chaque spécialité de la discipline
Limite : les achats de grands ensembles de documents électroniques peuvent entraîner l'achat de contenus de faibles priorités (contenu moins pertinent par rapport au programme).

2.2 La collection

- État actuel de la collection dans le secteur (avec données quantitatives Workflows, voir la procédure *Établir le portrait quantitatif d'une collection*)
 - Points forts et points faibles
 - Collection enseignement / recherche
 - Valeur historique et patrimoniale de la collection - voir grille d'évaluation des livres rares
 - Types de support (imprimé, électronique ou autre)
 - En comparaison aux autres universités (pour les grands sujets d'enseignement qui sont les mêmes dans plusieurs universités. Ou ponctuellement, pour répondre à des questions spécifiques)
- Évaluation de l'utilisation (pour réajuster les niveaux de développement selon les besoins réels)
 - Statistiques des ressources électroniques
 - Nombre d'emprunts et de consultations
- La collection répond-elle aux niveaux de développement attribués?
 - Couverture de la collection vs l'offre de l'édition dans le secteur
 - Couverture de la collection vs les programmes d'enseignement et recherche

3. Développement de collection

3.1 Les critères de sélection

- Contenu des documents (suit les niveaux de développement, voir Annexe)
 - Pertinence pour les programmes d'enseignement ou de recherche
 - Pertinence en regard des forces et des faiblesses de la collection
- Langue : français, anglais, et les autres langues selon les besoins des disciplines
- Auteurs attachés à l'Université Laval
 - Publications des professeurs¹ - achat systématique
 - Autres (anciens étudiants, employés, etc.) : application des critères de contenu
- Critère chronologique (variable selon les disciplines)
- Support du document (imprimé, numérique)
 - On privilégie l'électronique pour les périodiques
 - Pour les autres acquisitions : laissé au choix du conseiller (politique disciplinaire)
 - Il est nécessaire de s'assurer que les formats sont consultables (se méfier des anciens formats, qui peuvent nécessiter un équipement trop spécialisé)
- Types de documents (Données géospatiales, Données statistiques, Documentation filmique, Images, Cartes, Autres...)

¹ Selon la convention collective [SPUL](#)

- Quels types de documents sont nécessaires pour la discipline?
- Documents sur l'Université Laval – achat systématique
- Prix
- Nombre d'exemplaires (1, sauf exceptions à préciser ; e.g. cours obligatoires, livres de prof.)
- Publications gouvernementales - renvoyer à la politique existante
- Livres rares et précieux (voir grille d'analyse à ce sujet)
- Dons : voir politique générale des dons
 - Donateur (importance, rayonnement et liens avec UL)
 - Valeur du don
 - Originalité vs la collection BUL
- Demandes de PEB récurrentes
- Évaluer la pertinence d'acheter un exemplaire en format imprimé si le document est accessible dans les collections numériques internationales (par exemple *Gallica*, *Europeana* et *Digital Library of America*)
- Spécifiques aux ressources électroniques
 - Privilégier les licences donnant un accès perpétuel
 - Open Access

3.2 Modes d'acquisition

- Par qui?
 - Conseillers, Consortium, CARE
 - Multidisciplinaire : à discuter entre conseillers
 - Suggestions des usagers et consultation du corps professoral
- Types de commande
 - Achats à la pièce
 - Commandes permanentes
 - Abonnements
 - Commandes globales (e.g. PUL, PUF, PUQ, OMS, OMT, etc.)
- Autres types d'acquisition
 - Dépôt des thèses
 - Dépôt des publications gouvernementales
 - Dons de documents
 - Échanges (e.g. avec le *Laval théologique et philosophique*)
- Outils de sélection (Memento, GBIP, Ulrich, etc.)

4. Les critères de conservation et d'élagage

4.1 Conservation

- Critères
 - Pertinence vs programmes d'enseignement et de recherche (en cohérence avec le niveau de développement attribué)
 - Documents rattachés à l'UL
 - Auteurs attachés à l'Université Laval
 - Documents sur l'Université Laval
 - Livres rares et précieux (voir grille d'analyse sur le sujet)
 - Classiques du domaine
 - Collections à conserver intégralement
 - Développées à partir de fonds de donateurs (ex : Habashi en génie des mines, Fondation de l'Université, etc.)
 - Collections éditoriales (ex : Les Belles Lettres)
 - Collections historiques (ex : Fonds du Petit Séminaire, École des beaux-arts)
 - Importance d'ajouter des mentions spécifiques dans les notices
 - Édition du document
 - Format du document
 - Langue
 - Documents numériques (selon utilisation, format numérique utilisable)
 - Dimension géographique (ex : Ville de Québec > Province > Canada)
 - Nombre d'emprunts
 - Origine des dons
- Lieux de conservation
 - Rayonnage public
 - Réserve permanente
 - Centre de conservation
 - Réserve des livres rares et précieux
 - Serveur local/externe
- Collection à numériser : favoriser l'accessibilité et la diffusion
- Spécifique aux ressources électroniques
 - Portico

4.2 Élagage

- Application des critères de conservation (ci-dessus)
- Critères spécifiques

- Obsolescence du contenu
- Exemplaires multiples inutilisés
- Exemplaires en mauvais état (pages manquantes, livres mal imprimés, etc.)
- Disponibilité dans d'autres bibliothèques ou sur le marché
- Collection très incomplète (avec numéros non pertinents par eux-mêmes)
- Support obsolète du document (disquette, cassette audio, etc.)
- Méthode d'élagage en continu (ex : barrière mobile de JSTOR, ou quotidiens de la salle Argus)
- Les ouvrages éliminés en format imprimé sont envoyés à la [Fondation des parlementaires québécois](#)
- Spécifique aux ressources électroniques
 - Désabonnement à une ressource électronique = élagage dans certains cas
 - Recoupement des index de bases de données
 - Frais d'accès et d'entreposage des données
 - Statistiques d'utilisation

5. Processus de révision de la politique

Les politiques de développement des collections doivent être révisées aux trois ans

Annexe: Guide pour l'évaluation des collections et des niveaux de développement

Texte extrait de la politique disciplinaire en Philosophie

0 DOMAINE NON COUVERT

La bibliothèque ne fait aucune acquisition dans ce domaine.

1 NIVEAU MINIMUM

À ce niveau, la collection comprend quelques ouvrages de base et elle est fréquemment remise à jour.

2 NIVEAU D'INFORMATION ÉLÉMENTAIRE

Ce niveau comprend des documents généraux servant à introduire et à définir ce domaine. Il guide le lecteur vers d'autres sources. On peut y inclure:

- -des dictionnaires ;
- -des encyclopédies ;
- -des synthèses historiques ;
- -des bibliographies ;
- -des manuels ;
- -une sélection d'ouvrages de base ;
- -certaines banques de données bibliographiques.

Ce niveau de développement supporte les cours d'introduction et fournit l'information de base dans un domaine spécialisé.

3 A: NIVEAU SUPPORTANT UN ENSEIGNEMENT DE 1er CYCLE

À ce niveau de développement, la collection comprend les ressources appropriées pour acquérir et mettre à jour des connaissances sur les sujets principaux ou fondamentaux d'une discipline ou d'un champ d'étude.

On disposera donc d'un vaste choix de documentation de base dans les formats et supports adéquats:

- -les ouvrages fondamentaux de référence et de bibliographie dans le domaine ;
- -comme documentation rétrospective, les classiques dans le domaine ;
- -les périodiques-clés sur les sujets principaux ;
- -une sélection de périodiques et d'ouvrages de base sur les sujets secondaires ;

- -l'accès aux banques de données bibliographiques pertinentes.

La collection de niveau 3A supporte tout cours de 1er cycle, de même que la plupart des besoins de recherche personnelle des usagers de la bibliothèque.

3 B: NIVEAU SUPPORTANT L'ENSEIGNEMENT ET LA RECHERCHE DE 2e CYCLE

À ce niveau de développement, la collection comprend les ressources appropriées pour acquérir et mettre à jour des connaissances sur les sujets principaux et secondaires d'une discipline ou d'un champ d'étude. Une telle collection comprend:

- -les ouvrages fondamentaux de référence et de bibliographie dans le domaine ;
- -plusieurs monographies et périodiques tant sur les sujets principaux que secondaires ;
- -une documentation rétrospective importante ;
- -une collection substantielle d'ouvrages d'auteurs reconnus et un choix d'ouvrages d'autres spécialistes du domaine ;
- -des ouvrages discutant en profondeur de la recherche, ouvrages de méthodes, de techniques d'évaluation de la recherche ;
- -l'accès aux banques de données pertinentes.

La collection de niveau 3B supporte tout cours de 1er cycle ou de maîtrise, de même que les besoins plus avancés de recherche personnelle des usagers de la bibliothèque.

4 NIVEAU SUPPORTANT LA RECHERCHE

Le niveau 4 du développement de la collection se rapporte à la recherche de troisième cycle, à la recherche postdoctorale ou à toute recherche spécialisée. La documentation retenue comprend:

- -des rapports de recherche ;
- des résultats scientifiques expérimentaux ;
- l'information scientifique et technique sur les nouvelles découvertes ;
- toute information utile aux chercheurs.
- L'accès à ces sources d'information suppose l'acquisition :
- d'une vaste sélection de monographies spécialisées ;
- d'une collection étendue de périodiques ;
- de la majorité des ouvrages importants de référence ;
- des principaux répertoires d'analyse et d'indexation ;
- d'une documentation en différentes langues ;
- d'une documentation rétrospective bien conservée et retenue pour la recherche historique ;
- de banques de données spécialisées.

L'intensité du développement peut varier quantitativement, compte tenu du nombre de documents acquis, ou qualitativement, selon le caractère spécialisé de l'information, selon la documentation rétrospective nécessaire, ou selon la langue des publications. L'option pour une

catégorie ou l'autre ne peut être complètement déterminée à priori et elle laisse place à l'interprétation. À titre indicatif, on peut cependant souligner que :

A – Cette catégorie de développement correspond à un domaine de recherche qui intéresse plusieurs personnes pendant un certain temps. Le développement de la collection répond aux besoins des chercheurs et essaie de prévenir ces besoins.

B – Cette catégorie de développement s'applique aux domaines de recherche jugés prioritaires par l'unité pédagogique. Elle correspond à des besoins impliquant plusieurs chercheurs pendant de nombreuses années. Le développement de la collection est systématique et vise à bâtir une collection relativement complète. Selon le domaine, la documentation rétrospective peut être importante et celle en langues étrangères souvent retenue.

5 NIVEAU EXHAUSTIF

Ce niveau de développement vise l'exhaustivité. Une telle collection inclut, dans la mesure du possible :

- -toutes les œuvres significatives (publiées, manuscrites, sous toutes ses formes) et dans les langues concernées d'un domaine nécessairement bien défini et limité ;
- -des documents anciens pour la recherche historique avec un effort poussé pour la conservation.

Ce niveau 5 répond à tous les besoins d'une « Collection spéciale ».