

# Ressources électroniques : de l'acquisition à la diffusion

## Points de repères à l'usage des conseillers et conseillères à la documentation

Par Normand Pelletier\*

Collaboration : Pierre Lasou\*\*

Version du 1<sup>er</sup> juin 2005

Présenté aux conseillers de la BSHS le 4 mars 2005

et de la Bibliothèque scientifique le 6 avril 2005

---

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
<b>1. PROCESSUS D'ACQUISITION DES RESSOURCES ÉLECTRONIQUES.....</b>	<b>2</b>
○ QUOI?.....	2
<i>Périodiques électroniques</i> .....	2
<i>Bases de données</i> .....	3
○ COMBIEN? .....	3
<i>Le nombre</i> .....	3
<i>Les sommes</i> .....	4
○ QUI?.....	5
<i>Groupe d'accès aux ressources électroniques (GARE)</i> .....	5
<i>Acquisition</i> .....	6
<i>Traitement</i> .....	6
○ COMMENT? .....	7
<i>Le contenu</i> .....	7
<i>Les modes d'achat</i> .....	7
<i>Les achats en commun CREPUQ</i> :.....	8
<b>2. INTERVENANTS ET SOURCES À CONSULTER – QUE FAIRE POUR (QFP).....</b>	<b>9</b>
○ ACQUISITION .....	9
○ TRAITEMENT .....	11
○ DIFFUSION .....	12
<b>ACRONYMES .....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE A : SCHEMA DU PROCESSUS D'ACQUISITION.....</b>	<b>I</b>
<b>ANNEXE B : LISTE DES PRINCIPALES SOURCES A CONSULTER .....</b>	<b>II</b>

\* Représentant de la BSHS sur le groupe GARE

\*\* Coordonnateur aux ressources électroniques et président du groupe GARE

## INTRODUCTION

La prolifération des ressources électroniques (RE) des dernières années est venue modifier, voire complexifier les structures de la Bibliothèque, entre autres, en matière de développement des collections. Le phénomène est loin de s'estomper et les conseillers à la documentation sont de plus en plus interpellés dans l'acquisition des RE, non seulement pour des produits multidisciplinaires, mais également pour des produits spécifiques aux disciplines dont ils ont la charge. Toutefois, les conseillers se sentent souvent désorientés dans tout le processus d'acquisition de ce type de ressources particulier.

C'est dans ce contexte qu'a été formulée la proposition relative aux priorités 2004/05 lors de la réunion des conseillers à la documentation de la BSHS du 18 juin 2004<sup>1</sup>. Aussi, ce document de consultation vise à répondre aux questions des conseillers à la documentation concernant le volet « collections numériques » de la proposition. Ce document se présente donc avec un double objectif et comprend deux parties :

1. Description sommaire et illustration, à l'aide d'un organigramme (voir annexe A), du **processus d'acquisition** des RE afin de permettre aux conseillers de mener à bien leur projet d'acquisition.
2. Identification de chacun des **intervenants**, leurs responsabilités, ainsi que les **sources** à consulter (voir annexe B), sous forme de foire aux questions, afin d'appuyer les conseillers dans les questions relatives à l'acquisition, au traitement et à la diffusion des RE.

On trouvera enfin une liste d'acronymes courants, un schéma du processus d'acquisition des ressources électroniques, ainsi que des liens vers les sites Internet et intranet les plus utiles.

Ce document est un complément à la politique générale de développement des ressources documentaires de la Bibliothèque<sup>2</sup> et au document « Gestion des licences des ressources électroniques de la Bibliothèque »<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> <http://intranet-archives.bibl.ulaval.ca/comites/conseillers-bshs/2003-2004/cr-2004-06-18.html>

<sup>2</sup> <http://www.bibl.ulaval.ca/adele/develdoc.pdf>

<sup>3</sup> Ce document est en cours de rédaction. Il devrait être diffusé en septembre 2005.

# 1. PROCESSUS D'ACQUISITION DES RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

Avant d'illustrer le processus d'acquisition comme tel, il importe 1) de définir les différentes catégories de RE impliquées ainsi que les différentes options d'abonnements qui s'y rattachent 2) de distinguer les différents budgets impliqués 3) d'identifier les principaux intervenants du processus d'acquisition et 4) de cerner les particularités liées au processus comme tel. Cette section tente donc de répondre essentiellement aux questions QUOI, COMBIEN, QUI et COMMENT...

## ○ QUOI ?

On entend par ressource électronique, dans ce document, toute ressource d'information accessible en ligne, ou montée sur un réseau local. Les cédéroms sur mon postes sont donc exclus. On regroupe généralement les ressources électroniques en deux catégories :

### **Périodiques électroniques**

#### - *Périodique unique (Ex. Ingenta)*

À l'instar de la version papier, la version électronique d'un seul titre relève d'un budget disciplinaire et suit le processus normal d'acquisition. Étant donné qu'il s'agit d'un abonnement à la pièce, seuls les titres pour lesquels nous avons un abonnement sont activés sur le site du fournisseur, et ce, à partir de la date d'abonnement.

Les options d'abonnement peuvent varier d'un éditeur à l'autre.

#### *1. Abonnement au format électronique exclusivement.*

Dans ce cas, seule la version électronique est incluse dans le prix. On procède alors à l'abonnement en contactant la personne responsable des abonnements électroniques.

#### *2. Abonnement aux formats électronique et imprimé.*

Dans ce cas, l'abonnement à la version imprimée comprend la version électronique soit sans frais, soit moyennant un montant additionnel (généralement 10%). On procède alors à l'abonnement en contactant la personne responsable des abonnements imprimés. Notons que pour un même titre, il y aura en principe autant de notices bibliographiques que de formats.

#### - *Ensemble des périodiques (Ex. Science Direct)*

La version électronique des titres d'un seul éditeur fait souvent l'objet d'un abonnement en commun, et est imputée aux budgets virtuels. Dans ce cas, tous les titres de l'éditeur en question sont accessibles et, selon l'entente négociée, le contenu peut remonter à quelques années. Plus encore, l'achat d'années rétrospectives (*backfiles*) est parfois possible, ce qui permet souvent d'accéder au premier numéro du périodique. Il s'agit alors d'un achat unique ne nécessitant pas des déboursés récurrents.

## Bases de données

- *Bibliographiques (Ex. Current Contents)*  
Bases de données offrant souvent une notice descriptive détaillée. Le service du type Obtenir@Laval permet souvent de pointer vers le texte intégral d'autres BDD.
- *Texte intégral (Ex. JSTOR)*  
Base de données qui permet l'archivage des périodiques électroniques de plusieurs éditeurs en format de visualisation .html et/ou en format d'impression .pdf.
- *Hybrides (Ex. ProQuest, Ebsco)*  
Base de données bibliographique et en texte intégral. Connue aussi sous le nom d'« agrégateur », ce type de produit est d'abord considéré comme une BDD bibliographique : le texte intégral est instable et son contenu est exposé aux clauses contractuelles entre le fournisseur et les différents éditeurs. Ainsi, des embargos (délais de diffusion) sont souvent imposés.

**Mise en garde :** L'accès au texte intégral sur ce genre de produit n'étant pas assuré, l'annulation des versions papier n'est donc pas recommandée...

À ces principales catégories de RE, on peut ajouter les ouvrages de référence (Ex. Encyclopaedia Universalis), bases statistiques (Ex. CANSIM de Statistique Canada), financières (Ex. Mergent Online), d'images (Ex. Images.MD), d'enregistrements sonores (Universia)...

## ○ COMBIEN ?

L'accroissement des budgets, jumelé à une offre de produits de plus en plus grande et diversifiée, a permis à la Bibliothèque d'enrichir sa collection de façon considérable au cours des dernières années.

### Le nombre

La Bibliothèque est abonnée à plusieurs RE comme en font foi les chiffres suivants soumis à l'Association of Research Libraries (ARL) :

Nombre de périodiques électroniques achetés :	15 583 <sup>4</sup>
Nombre de périodiques électroniques non achetés :	3 535
Nombre d'ouvrage de référence en ligne (incluant les BDD) :	897
Nombre de livres électroniques :	12 465

---

<sup>4</sup> Ce nombre comprend les titres de périodiques accessibles via les agrégateurs tels ProQuest et Ebsco au 1<sup>er</sup> mars 2005

## Les sommes

La Bibliothèque réserve annuellement environ 40% de son budget d'acquisition aux ressources électroniques. Les sommes sont distribuées comme suit :

- *Les budgets virtuels*

Gérés par le Groupe d'accès aux ressources électroniques (GARE), ces budgets se répartissent ainsi :

**BVI :**

C'est le budget virtuel global de la bibliothèque qui regroupe les ressources électroniques en sciences humaines et sociales et en sciences. Il s'agit du plus important budget virtuel.

Ex. Dissertation and Theses Full Text

**GVI :**

C'est le budget virtuel réservé aux sciences humaines et sociales

Ex. Social Sciences Abstracts

**RVI :**

C'est le budget virtuel réservé aux sciences

Ex. Biosis Previews

### Ponctions et « rétroponctions »

Lors d'abonnements à certains produits, des ponctions sont parfois effectuées dans les budgets disciplinaires, afin de financer la bibliothèque virtuelle. Ainsi, en annulant les abonnements sur d'autres supports tel le papier, on assure le financement des RE pour lesquels nous sommes assurés de détenir un accès permanent. Par exemple, il y aura ponction pour les abonnements aux titres de Blackwell, mais non pour les agrégateurs tels ProQuest ou Ebsco.

Pour des cas bien particuliers, il est possible de récupérer l'argent ponctionné. Le conseiller doit alors en faire la demande à GARE. Réciproquement, GARE peut aviser le conseiller d'une telle situation. Prenons l'exemple d'un titre, acquis par un éditeur concurrent, qui est retiré de l'ensemble des périodiques d'un éditeur auquel nous avons souscrit. Si une ponction avait été faite sur ce titre précis pour l'acquisition de l'ensemble en question, la somme intégrale de la ponction serait restituée au budget disciplinaire concerné.

- *Les budgets disciplinaires*

Gérés par les conseillers à la documentation, ces budgets couvrent les frais des RE spécialisées.

Ex. Grovemusic

## ○ QUI ?

Les conseillers à la documentation sont les spécialistes du contenu. Tout comme les ressources disponibles sur d'autres supports, ils ont la responsabilité de chercher de nouveaux produits. Des propositions peuvent également leur parvenir de leurs clientèles, des fournisseurs et de GARE. Suite aux choix qu'ils feront, quelques intervenants seront par la suite impliqués dans le processus d'acquisition, de traitement et de diffusion des ressources retenues.

### **Groupe d'accès aux ressources électroniques (GARE)**

#### Mandat

- établir la priorité d'acquisition des ressources électroniques recommandées par les conseillères et les conseillers en documentation selon la politique des fonds généraux, et procéder à leur acquisition à l'intérieur des allocations budgétaires des fonds concernés;
- recevoir et évaluer les offres de produits documentaires en provenance des divers consortia et faire des recommandations;
- proposer des modalités d'accès à ces ressources (outils d'intégration tel SFX);
- développer des outils d'analyse des statistiques d'utilisation de ces produits;
- s'assurer de la disponibilité d'outils d'aide à l'utilisation de ces produits en concertation avec le responsable du dossier de la formation documentaire;
- assurer un leadership dans le développement de la bibliothèque virtuelle.

#### Membres<sup>5</sup>

- Coordonnateur aux ressources électroniques (CRE), et président du Groupe :
- Pierre Lasou
- Directeur des services de support et de développement :  
Guy Teasdale,
- Représentant responsable de la coordination du budget interdisciplinaire virtuel de la BSHS (GVI) :  
Louise Leblanc
- Représentant responsable de la coordination du budget interdisciplinaire virtuel de la BS (RVI) :  
Chantal Beauguard (Michel Dagenais)
- Représentant du Groupe systèmes :  
Pierre Lemieux
- Chef de la Section des acquisitions :  
Véronique Paré

Pour communiquer avec GARE, contacter votre représentant responsable de la coordination du budget interdisciplinaire virtuel (BSHS ou BS). Il se chargera de transmettre l'information aux autres membres du Groupe, étant donné que la liste de courriel GARE est exclusivement réservée aux membres du Groupe :

<http://intranet.bibl.ulaval.ca/personl/listes/gare.html>

---

<sup>5</sup> Membres en date du 1<sup>er</sup> mars 2005

### Rôle sommaire du représentant GARE

- Acheminer les propositions des conseillers au Groupe
- Proposer de nouvelles RE multidisciplinaires aux conseillers
- Informer les conseillers des décisions prises au Groupe
- Gérer le budget multidisciplinaire qui lui est attribué (GVI ou RVI)
- Recevoir toute demande concernant les RE multidisciplinaires

### Rôle sommaire du CRE

- Représenter la Bibliothèque aux réunions ERPAC (groupe CREPUQ chargé des négociations)
- Coordonner les activités reliées aux RE
- Négocier et conserver les contrats de licence : modalités d'accès, etc.
- Gérer le budget BVI (en concertation avec les représentants du groupe GARE)
- Proposer de nouveaux produits

### **Acquisition**

Véronique Paré, chef de la section des acquisitions  
Responsable de l'acquisition des RE

Laury-Ann Valcourt-Belzile,  
Personne ressource pour l'acquisition des périodiques électroniques et des BDD.

### **Traitement**

Marcel Plourde, chef de la section du catalogage  
Responsable du traitement des RE

François-Loïc Kimpton, équipe Sciences et philosophie  
Personne ressource pour le catalogage des BDD

Daniel G. Tremblay, Chef de l'équipe des PES  
Personne ressource pour le catalogage des périodiques électroniques

Simon Pierre Barrette (BS)

Christian Lacroix (BSHS)

conseillers responsables de la coordination et de la formation au catalogage  
Responsables du signalement des nouvelles bases de données dans les listes thématiques.

## ○ COMMENT ?

Tel qu'illustré sur le schéma de l'Annexe A, le processus d'acquisition des RE varie selon le contenu et le mode (ou stratégie) d'achat privilégié.

### **Le contenu**

Une ressource peut avoir un contenu disciplinaire ou multidisciplinaire:

#### Ressource disciplinaire :

Si une RE est imputée à un budget disciplinaire, l'achat se fait directement au service des acquisitions. Si toutefois l'achat requérait une négociation, on se référera au CRE qui sera en mesure d'apporter une expertise.

#### Ressource multidisciplinaire :

Si une RE couvre plus d'une discipline, et que le montant implique l'un des budgets virtuels, on contactera alors le représentant GARE qui évaluera la demande.

### **Les modes d'achat**

L'achat d'une ressource peut s'effectuer soit localement, soit en commun (en consortium):

#### Achat local :

L'achat d'une RE peut s'effectuer localement par notre bibliothèque. C'est le moyen le plus rapide, puisqu'il n'y a pas d'interaction avec les autres bibliothèques. Cependant, les coûts peuvent s'avérer plus élevés, puisque la force de négociation est plus faible.

#### Achat en commun:

L'achat d'une RE peut aussi s'effectuer en commun. Cependant, le processus est souvent plus long, puisque la négociation implique plus d'une bibliothèque. Par contre, le coût risque d'être moins élevé. Un nombre minimum de bibliothèques est requis pour qu'il y ait une telle négociation. Incidemment, plus il y a de bibliothèques intéressées, plus les prix sont avantageux.

Ces abonnements sont habituellement réalisés dans le cadre d'ententes négociées au sein de regroupements d'institutions telles : le RCDR (Réseau canadien de documentation pour la recherche), Consortia Canada, l'AFMC (Association des facultés de médecine du Canada), etc. Mais c'est généralement au sein de la CREPUQ que cette formule est appliquée. Aussi, c'est la Conférence des recteurs et Principaux des Universités du Québec que nous allons retenir ici pour illustrer le processus.

## Les achats en commun CREPUQ :

*Les bibliothèques de la CREPUQ peuvent soumettre, en tout temps dans l'année, une série de propositions d'achat au **DCBV** (comité stratégique de la CREPUQ). Pour qu'une RE fasse l'objet d'un achat en consortium, le produit doit d'abord être identifié **prioritaire** par ce comité. Le cas échéant, **ERPAC** (comité opérationnel de la CREPUQ) entreprend les **négociations**. Si la négociation réussit, les bibliothèques participantes sont invitées à adhérer officiellement à l'entente. Par contre, si la négociation en commun échoue, rien ne nous empêche de relancer la négociation localement .*

*La formule de négociation en commun n'est pas strictement réservée à des ressources multidisciplinaires, elle s'applique selon le produit. Une RE disciplinaire peut donc faire partie d'une telle négociation, même si les sommes sont imputées à un budget disciplinaire, et ce bien sûr à condition que d'autres bibliothèques soient intéressées...*

## 2. INTERVENANTS ET SOURCES À CONSULTER – Que faire pour (QFP)



L'univers des RE nous amène à nous questionner sur plus d'un point. On trouvera souvent une réponse soit en consultant un **site internet/intranet** approprié (dont on trouvera un abrégé en annexe B), soit en contactant la **personne responsable** du dossier. Les questions sont catégorisées en fonction de la chaîne documentaire : ACQUISITION, TRAITEMENT et DIFFUSION. Cependant, toutes les questions ne sont pas soulevées ici. Pour obtenir des précisions à l'égard de certaines questions plus complexes, on contactera son représentant GARE.

### ○ **Acquisition**

#### ● **Acheter une RE :**

- Multidisciplinaire : Contacter son représentant **GARE**
- Disciplinaire : Contacter directement le service des acquisitions si achat conventionnel  
Contacter préalablement le **CRE** si on a besoin d'une expertise particulière tel les conditions d'accès, etc.

#### ● **Connaître les RE priorisées en vue d'un achat en commun CREPUQ :**

On trouvera une liste des produits priorisés par la CREPUQ dans les **comptes-rendus** du groupe GARE. Pour obtenir des précisions, contacter le **représentant GARE** ou le **CRE**.  
<http://intranet.bibl.ulaval.ca/comites/gare/>

#### ● **Connaître les RE non retenus pour achat en commun CREPUQ :**

On trouvera la liste des produits considérés, mais non retenus à la CREPUQ sur le **site Achats en commun** à l'adresse suivante :  
<http://erpac.crepuq.qc.ca/negos.html>

N.B.: La mention non retenue n'est pas définitive. Le produit a pu être refusé à une date x pour une raison qui ne sera peut-être plus valable à l'avenir.

#### ● **Connaître les dates de renouvellement des RE :**

À l'instar des autres types de documents, on trouvera les dates de renouvellement des RE dans **Unicorn**. Toutefois, concernant les ressources acquises en commun, on trouvera sur le **site Achats en commun** un calendrier de renouvellement à l'adresse suivante :  
<http://erpac.crepuq.qc.ca/calendrier.html>

- **Connaître le nom des établissements qui participent à un achat en commun :**

À titre comparatif, on trouvera le nom des établissements qui participent à un achat en commun précis sur le **site Achats en commun** à l'adresse suivante :

<http://erpac.crepuq.qc.ca/abonnements.html>

- **Demander une présentation / formation / démonstration / test d'une RE:**

On contactera le **CRE** pour toute demande de période de test, de présentation, de démonstration d'une RE, qu'elle soit disciplinaire ou multidisciplinaire.

- **Être informés des titres ajoutés / retirés des BDD en texte intégral:**

- Le groupe **GARE** fera son possible pour informer les conseillers sur les titres ajoutés ou retirés de certaines bases de données.

- Pour une information plus systématique, on peut s'abonner aux lettres d'information des éditeurs, via leur site web. Pour les BDD ayant fait l'objet d'un achat en commun, on peut consulter la section des ententes sous la rubrique « Traitement » sur le **site Achats en commun** à l'adresse suivante (mots de passer *fouille* et *erpac*) :

<http://erpac.crepuq.qc.ca/ententes/protege/clauses.html>

**ATTENTION** : Les Nom d'utilisateur et Mot de passe sont strictement réservés au personnel. Il est interdit de les diffuser auprès de la clientèle.

- **Identifier les critères de sélection spécifiques aux RE :**

On trouvera les critères de sélection des RE dans la politique générale de développement des ressources documentaires sur l'**intranet** à l'adresse suivante :

<http://www.bibl.ulaval.ca/adele/develdoc.pdf>

Le chapitre 4 traite des « Critères spécifiques à la documentation électronique ».

- **Identifier les BDD dans lesquelles les périodiques sont indexés et/ou sont disponibles en texte intégral :**

On trouvera cette information dans :

<http://www.booksandperiodicals.com/>

Nom d'utilisateur : ulaval

Mot de passe : bibliotheque

**ATTENTION** : Les Nom d'utilisateur et Mot de passe sont strictement réservés au personnel. Il est interdit de les diffuser auprès de la clientèle.

- **Obtenir la liste des titres des périodiques inclus dans les BDD :**

La liste des titres des périodiques des BDD négociées à la CREPUQ est disponible sur le **site Achats en commun** à l'adresse suivante :

<http://erpac.crepuq.qc.ca/abonnements.html>

Pour les achats locaux, consulter directement la base de données ou contacter le **CRE**.

- **Soumettre une RE pour une négociation à la CREPUQ :**

Pour les ressources multidisciplinaires, contacter le **représentant GARE**.

Pour les ressources disciplinaires, contacter le **CRE**.

## ○ **Traitement**

- **Ajouter / retirer des RE des listes thématiques**

Les nouvelles RE se voient attribuer d'office des thèmes par les conseillers responsables de la coordination et de la formation au catalogage. Cependant, il est de la responsabilité de chacun des conseillers à la documentation d'ajouter ou de retirer des RE selon ses besoins. Pour ce faire, on suivra la procédure sur l'**intranet** à l'adresse suivante :

<http://intranet.bibl.ulaval.ca/politiq/bdthemes.html>

- **Signaler toute anomalie concernant le catalogage des RE :**

- Multidisciplinaire : Contacter son représentant **GARE**
- Disciplinaire :       Contacter directement la section du catalogage :
  - Périodiques électroniques : Équipe des Publications en séries (PES)
  - Bases de données : Équipe des PES

- **Connaître les établissements qui se partagent le traitement des BDD**

On trouvera la liste des bibliothèques qui se partagent le traitement des produits acquis en commun à l'adresse suivante :

<http://www.usherbrooke.ca/biblio/crepuq/listeentente/entraipar.htm>

## ○ Diffusion

- **Augmenter le nombre d'accès pour les BDD pendant les périodes de formation documentaire:**

On contactera **Michel Dupuis** pour les produits sur Webspirs.  
Pour les autres BDD, on contactera le **CRE**

- **Avoir de l'information ou rapporter toute panne du service *Obtenir@Laval* :**

Pour les questions d'information, on peut consulter le site suivant :

<http://www.bibl.ulaval.ca/adele/obtenir.html>

Pour obtenir des précisions, contacter le **représentant GARE**.

Pour signaler toute panne du service, contacter directement le **CRE**.

- **Connaître les clauses contractuelles des RE :**

- Achats locaux : Contacter le **CRE**
- Achats en commun : Consulter le **site Achats en commun** à l'adresse suivante.  
(Mots de passe : *fouille* et *erpac*) :

<http://erpac.crepuq.qc.ca/ententes/protège/clauses.html>

**ATTENTION** : Les Nom d'utilisateur et Mot de passe sont strictement réservés au personnel.  
Il est interdit de les diffuser auprès de la clientèle.

- **Connaître les statistiques d'utilisation des RE :**

Contactez votre **représentant GARE** ou le **CRE**.

- **Rétablir l'accès à une RE qui ne fonctionne pas :**

Pour rétablir l'accès à un titre précis, contacter la personne **responsable des RE aux acquisitions**. Pour rétablir l'accès à une BDD, contacter le **CRE**.

## **ACRONYMES**

### **BDD**

Bases de données

### **BVI**

Code de fonds budgétaire attribué au budget virtuel global de la bibliothèque, qui regroupe les ressources électroniques en sciences humaines et sociales et en sciences

### **CRE**

Coordonnateur aux ressources électroniques (BUL)

### **DCBV**

Groupe de travail sur le développement des collections de la bibliothèque universitaire et de recherche virtuelle québécoise (CREPUQ)

### **ERPAC**

Équipe responsable des projets d'achats en commun (CREPUQ)

### **GARE**

Groupe d'accès aux ressources électroniques (BUL)

### **GVI**

Code de fonds budgétaire attribué au budget virtuel en sciences humaines et sociales

### **QFP**

Que faire pour...

### **RCDR**

Réseau Canadien de Documentation pour la Recherche  
A remplacé le PCLSN : Projet Canadien de Licences de Site Nationales

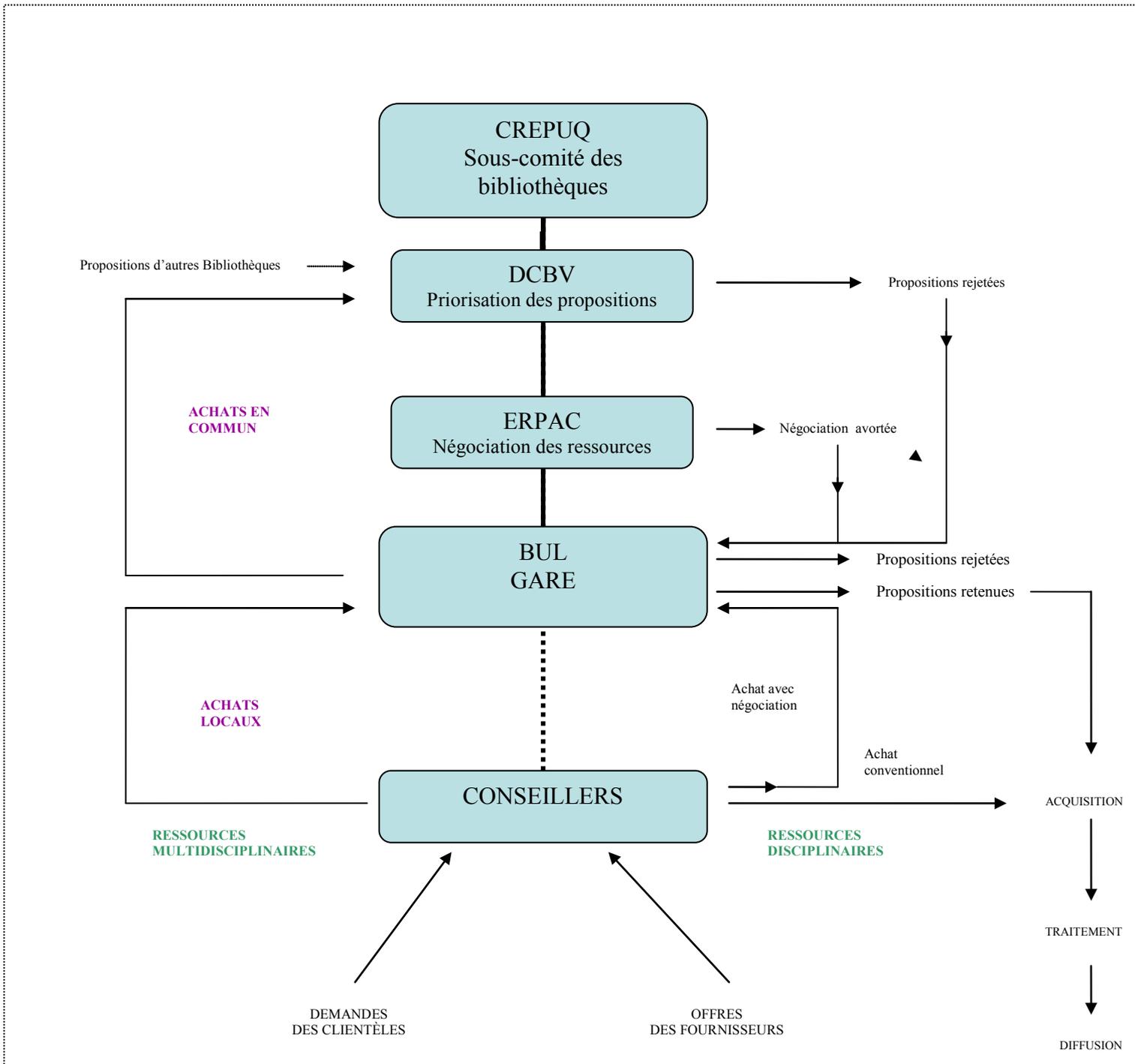
### **RE**

Ressource(s) électronique(s)

### **RVI**

Code de fonds budgétaire attribué au budget virtuel en sciences

**ANNEXE A : Schéma du processus d'acquisition<sup>6</sup>**



**N.B. :** L'AXE VERTICAL illustre la stratégie d'achat : local (BUL), ou en en commun (CREPUQ)  
 L'AXE HORIZONTAL illustre la marche à suivre pour l'achat selon le contenu : disciplinaire ou multidisciplinaire

<sup>6</sup> Annexe tirée du document « Ressources électroniques : de l'acquisition à la diffusion » URL [http://intranet.bibl.ulaval.ca/politiqu/RE\\_points\\_de\\_reperes.pdf](http://intranet.bibl.ulaval.ca/politiqu/RE_points_de_reperes.pdf)

## **ANNEXE B : Liste des principales sources à consulter**<sup>7</sup>

### **Achats en commun CREPUQ**

<http://erpac.crepuq.qc.ca/abonnements.html>

**Pour la consultation des licences :**

**ID : fouille**

**Mot de passe : erpac**

**ATTENTION : Le Nom d'utilisateur et Mot de passe sont strictement réservés au personnel. Il est interdit de les diffuser auprès de la clientèle.**

### **Books & Periodicals Online**

<http://www.booksandperiodicals.com/>

Nom d'utilisateur : ulaval

Mot de passe : bibliotheque

**ATTENTION : Le Nom d'utilisateur et Mot de passe sont strictement réservés au personnel. Il est interdit de les diffuser auprès de la clientèle.**

### **Calendrier de renouvellement des achats en commun CREPUQ**

<http://erpac.crepuq.qc.ca/calendrier.html>

### **Comptes rendus des réunions de GARE**

<http://intranet.bibl.ulaval.ca/comites/gare/>

### **Liste des périodiques inclus dans les BDD acquises par achats en commun CREPUQ**

<http://erpac.crepuq.qc.ca/abonnements.html>

### **Obtenir@Laval**

<http://www.bibl.ulaval.ca/adele/obtenir.html>

### **Politique de développement des collections des RE à la BUL**

<http://www.bibl.ulaval.ca/adele/develdoc.pdf>

### **Procédure pour l'ajout, modification ou retrait de bases de données ou de thèmes dans la liste thématique des bases de données**

<http://intranet.bibl.ulaval.ca/politq/bdthemes.html>

### **Produits en cours de négociation pour achats en commun CREPUQ**

<http://erpac.crepuq.qc.ca/negos.html#1>

### **Produits considérés mais non retenus pour achats en commun CREPUQ**

<http://erpac.crepuq.qc.ca/negos.html#2>

---

<sup>7</sup> Annexe tirée du document « Ressources électroniques : de l'acquisition à la diffusion » URL [http://intranet.bibl.ulaval.ca/politq/RE\\_points\\_de\\_reperes.pdf](http://intranet.bibl.ulaval.ca/politq/RE_points_de_reperes.pdf)