



POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

25 MAI 2012

Pour faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé dans son sens générique et désigne les deux sexes.

TABLE DES MATIÈRES

1.	La bibliothèque Paul-Émile-Boulet.....	4
1.1.	Mission de la bibliothèque.....	4
1.2.	Couverture de la politique.....	4
1.3.	Clientèle.....	4
1.4.	Couverture de la collection.....	4
1.5.	Objectifs de la politique de développement des collections.....	4
1.6.	Responsabilités des intervenants liées au développement des collections...	5
1.7.	Répartition budgétaire.....	6
2.	Sélection.....	7
2.1.	Principes.....	7
3.	Gestion et Évaluation des collections.....	10
3.1.	Élagage.....	10
3.2.	Remplacement de documents perdus.....	12
3.3.	Dons.....	12
3.4.	Évaluation des collections.....	12

Annexe 1

	Nouvelle méthode de répartition des budgets de documentation.....	13
--	---	----

1. LA BIBLIOTHEQUE PAUL-ÉMILE-BOULET

1.1. Mission de la bibliothèque

Le mandat de la bibliothèque Paul-Émile-Boulet est de fournir à la communauté universitaire les ressources et services documentaires et informationnels nécessaires à l'enseignement, l'apprentissage et la recherche. De plus, la bibliothèque met une partie de ses ressources et de ses services à la disponibilité de la collectivité régionale.

1.2. Couverture de la politique

La présente politique couvre uniquement la collection générale et la collection de référence. Elle ne couvre pas les collections spécialisées en documentation régionale, en tests psychologiques, en matériel audiovisuel, en matériel cartographique et en matériel didactique, qui font l'objet de politiques distinctes.

1.3. Clientèle

La clientèle de la bibliothèque Paul-Émile-Boulet est diversifiée. Outre les étudiants, les professeurs et les chargés de cours, elle comprend également les chercheurs et la clientèle des centres d'études universitaires, sans oublier la population du Saguenay-Lac-Saint-Jean.

1.4. Couverture de la collection

La collection de la bibliothèque Paul-Émile-Boulet comprend des ressources sur les sujets couverts par les programmes d'enseignement dispensés par l'Université, de même que sur les domaines faisant l'objet de recherche. Aussi, la bibliothèque recueille et conserve une bonne partie de la documentation produite dans la région afin d'en assurer la pérennité.

1.5. Objectifs de la politique de développement des collections

La présente politique sert de cadre de référence aux activités de développement des collections de la bibliothèque. Plus précisément, elle a pour buts de :

- guider la prise de décision des intervenants ;
- identifier, définir et harmoniser les rôles du personnel impliqué dans le développement des collections ;
- définir les principes du développement des collections de la bibliothèque et les communiquer aux usagers ;
- identifier les moyens mis en œuvre pour soutenir un développement des collections répondant aux besoins des usagers ;
- établir une base pour la rédaction de politiques sectorielles.

1.6. Responsabilités des intervenants liées au développement des collections

1.6.1. Responsable de la Division du développement des collections et de l'accès à l'information

Le responsable de la Division du développement des collections et de l'accès à l'information coordonne le développement des collections et les différents projets ponctuels qui y sont reliés. Plus précisément, il est responsable :

- de répartir les budgets de documentation et d'en assurer le suivi ;
- de transmettre l'information relative au développement des collections au personnel de la bibliothèque et aux départements ;
- d'approuver l'acquisition et le renouvellement des ressources entraînant des dépenses récurrentes.

1.6.2. Conseillers en information documentaire

Les conseillers en information documentaire, en collaboration avec les membres du corps professoral, participent au développement des collections dans les disciplines qu'ils couvrent.

Les principales responsabilités des conseillers sont :

- identifier, évaluer et sélectionner des ressources documentaires pouvant être acquises par la bibliothèque ;
- assurer un équilibre entre les besoins diversifiés des clientèles en tenant compte de la répartition budgétaire ;
- effectuer l'élagage des collections selon les principes établis par la présente politique ;
- procéder à l'évaluation des collections, lorsque cela est requis.

1.6.3. Bibliothécaire des systèmes et des ressources électroniques

Le bibliothécaire des systèmes et des ressources électroniques appuie le responsable de la Division du développement des collections et de l'accès à l'information dans le développement des ressources électroniques. Ses principales responsabilités sont :

- analyser les offres reçues (consortiums, éditeurs, etc.) et effectuer des recommandations au responsable de la division ;
- obtenir l'information relative à d'autres produits et négocier des ententes, sur demande des conseillers de la bibliothèque ou de la direction.

1.7. Répartition budgétaire

1.7.1. Objectifs

La répartition des budgets de documentation vise à :

- répartir les fonds de façon équitable entre les différents départements ;
- permettre aux départements, aux modules et aux unités de participer à la définition de leurs besoins en documentation et leur fournir l'occasion d'exprimer leurs préférences quant au format à privilégier pour chaque type de documents ;
- répondre aux besoins généraux des étudiants et des professeurs en maintenant un budget minimal consacré aux monographies et aux périodiques ;
- offrir aux usagers de chaque discipline au moins une base de données majeure dans leur domaine ;
- allouer des fonds au service de prêts entre bibliothèques afin de lui permettre d'acheter ou d'obtenir en mode d'accès substitut les documents demandés par les usagers.

1.7.2. Méthode de répartition

L'octroi des budgets d'acquisition par département est effectué en fonction de la procédure décrite dans la Méthode de répartition des budgets de documentation (voir Annexe 1).

2. SELECTION

2.1. Principes

2.1.1. Langue de publication

En considérant que sa clientèle est majoritairement francophone, la bibliothèque Paul-Émile-Boulet acquiert principalement des documents en français, puis en anglais. Cependant, en fonction des publications disponibles, un plus grand nombre de documents en anglais peuvent être acquis dans certains domaines.

L'acquisition de documents dans d'autres langues est possible s'ils soutiennent des programmes d'études ou de recherche ou s'ils s'inscrivent dans des ententes interuniversitaires.

Toutefois, à qualité et pertinence égales, la préférence sera accordée aux ressources en langue française.

2.1.2. Date de publication

La documentation récente est sélectionnée en priorité. Les achats de contenus plus anciens sont limités aux œuvres marquantes d'auteurs majeurs et à celles dont le contenu est toujours pertinent. Des contenus rétrospectifs peuvent être acquis lors :

- de modifications ou d'ajout de programmes ;
- de la mise sur pied de nouveaux cours ;
- du remplacement de versions imprimées par des versions électroniques.

2.1.3. Coûts d'acquisition

Le coût d'un document doit être pris en considération pour l'acquisition ou pour en reporter l'achat, particulièrement lorsque les frais sont récurrents. Le prix peut aussi influencer le choix de l'édition, du nombre d'exemplaires, du support et du fournisseur.

2.1.4. Nombre d'exemplaires

En règle générale, la bibliothèque acquiert un exemplaire de chaque titre sélectionné.

Exceptionnellement, pour répondre aux besoins de la clientèle, ou à la demande du corps professoral, il est possible d'acheter plus d'un exemplaire d'un même titre.

2.1.5. Supports documentaires

La bibliothèque acquiert de la documentation sous différents formats. Les principaux formats sont l'imprimé, l'électronique et l'audiovisuel. La bibliothèque achète également des microformes et des ressources multimédia.

La documentation en format électronique (bases de données, périodiques, monographies) a l'avantage d'être consultable à distance par les usagers, ce qui élimine les contraintes d'accès physique. La bibliothèque privilégie ce format lorsque le type de document ou la discipline s'y prête.

Le format imprimé offre quant à lui davantage de confort de lecture et de facilité d'utilisation. En raison de son coût moins élevé, l'édition à couverture souple est favorisée à l'édition cartonnée, sauf si une forte utilisation est prévue.

Un document peut être acquis en microforme seulement s'il n'est disponible dans aucun autre format.

Le matériel audiovisuel est acheté par l'audiovidéothèque alors que la littérature jeunesse francophone, les manuels scolaires et autres documents didactiques sont achetés par la didacthèque, les tests psychologiques par la testothèque et le matériel cartographique par la cartotheque.

2.1.6. Ressources électroniques

De par leur format et leurs conditions d'utilisation, les ressources électroniques comportent des critères de choix spécifiques. La bibliothèque favorise l'acquisition de ressources offrant :

- une valeur ajoutée par rapport à l'équivalent sur un autre support ;
- un accès perpétuel ;
- une authentification par numéro IP ;
- un accès à tous les types d'utilisateurs sans limitation géographique ;
- un accès libre de droits numériques (DRM) au plus grand nombre d'utilisateurs simultanés possible et ne nécessitant pas l'installation de logiciels spécialisés ;
- des fonctionnalités additionnelles (liens permanents avec le document, diffusion sélective de l'information, etc.) ;
- la possibilité d'utiliser l'information repérée pour des besoins pédagogiques ou de recherche ;
- des interfaces de consultation et d'acquisition conviviales ;
- la possibilité de faire du prêt entre bibliothèques.

2.1.7. Documentation régionale

La bibliothèque a le mandat de développer une collection de documentation régionale. En conséquence, elle porte une attention particulière à tout ce qui est publié au sujet de la région ou par des auteurs originaires du Saguenay-Lac-Saint-Jean.

3. GESTION ET ÉVALUATION DES COLLECTIONS

3.1. Élagage

3.1.1. Objectifs

L'élagage est un processus continu qui vise à :

- éliminer ou remplacer les documents désuets ou en mauvais état ;
- maximiser l'utilisation des espaces physiques en maintenant le taux global d'utilisation des tablettes à 90% ;
- faciliter le repérage des documents sur les tablettes.

3.1.2. Responsabilités des intervenants

L'élagage relève des équipes de zones. Les conseillers sont responsables de la planification générale des opérations d'élagage et de la sélection des documents à élaguer dans leurs disciplines. Dans le cas de documents concernant d'autres disciplines que celles sous leur responsabilité, ils sont tenus de consulter leurs collègues avant de procéder à l'élagage. En cas de doute, ils sont aussi tenus de consulter les professeurs des disciplines touchées.

Les techniciens sont responsables des modifications au catalogue. Les commis à l'entretien des collections sont responsables de la disposition des documents élagués.

Le pourcentage d'utilisation des espaces est calculé à la demande du responsable du développement des collections qui transmet cette information aux personnes concernées.

3.1.3. Critères de sélection

L'ensemble des critères suivants est pris en considération pour déterminer les documents candidats à l'élagage.

■ Contenu :

Les documents dont le contenu est désuet, erroné ou dont l'auteur n'est plus crédible peuvent être sujets à l'élagage.

■ Valeur régionale, historique ou artistique :

Les documents ayant une valeur régionale, historique ou artistique ne peuvent être élagués à moins qu'ils soient accessibles facilement à l'utilisateur dans une autre institution. Si leur état physique ou le nombre de consultations le justifie, ils peuvent être remplacés.

■ Pertinence :

Les documents dont le contenu ne correspond plus à l'offre de cours de l'Université, aux activités de recherche ou au niveau d'étude de la clientèle peuvent être sujets à l'élagage.

■ État physique :

Les documents dont l'état physique (pages abimées, ratures) rend la consultation difficile ou impossible peuvent être sujets à l'élagage. Le conseiller en information documentaire disciplinaire est responsable d'analyser la nécessité d'acquérir de nouveau le document, et procède au rachat s'il y a lieu.

■ Réédition :

Seule l'édition la plus récente d'un ouvrage sera conservée sur les rayons de la bibliothèque. Les autres éditions peuvent être sujettes à l'élagage.

■ Exemplaires multiples :

À moins d'une consultation importante, la bibliothèque ne conserve en général qu'un exemplaire de chacun des documents. Les exemplaires supplémentaires d'un même document peuvent être sujets à l'élagage.

■ Accès électronique :

Les documents pour lesquels la bibliothèque possède une édition électronique peuvent être candidats à l'élagage. Cependant, avant d'élaguer la version physique, le conseiller en information documentaire doit s'assurer que le document électronique sera accessible à la communauté de l'UQAC de façon perpétuelle (via une licence UQAC ou via un organisme de conservation reconnu).

■ Désuétude du support ou du format :

Les documents dont le format ou le support rend la consultation difficile, voire impossible, peuvent être sujets à l'élagage. Le conseiller en information documentaire disciplinaire doit analyser la possibilité de se procurer une version de ce document sur un autre support (ou dans un autre format) ou de procéder au transfert du document si les lois en vigueur et les technologies le permettent.

■ Circulation :

Les documents dont la consultation est faible ou nulle peuvent être candidats à l'élagage.

3.1.4. Disposition des documents élagués

La disposition des documents élagués est effectuée selon les procédures d'élagage en vigueur.

3.2. Remplacement de documents perdus

Un document peut être remplacé s'il est endommagé ou déclaré perdu. Les conseillers en information documentaire ont la responsabilité de décider du remplacement des documents. Pour ce faire, ils utilisent les critères de sélection présentés à la section 2.

3.2.1. Sélection du document de remplacement

Un document perdu est remplacé par :

- la même édition du document, si elle est toujours disponible et pertinente ;
- une édition plus récente du même titre ;
- un titre équivalent.

3.2.2. Remboursement des frais d'acquisition par l'utilisateur

Les frais de remplacement d'un document perdu sont facturés à l'utilisateur.

3.3. Dons

La Bibliothèque accepte les dons en argent ou les dons de documents qui enrichissent la collection de manière significative et améliorent le support aux activités d'apprentissage, de recherche et d'enseignement de l'institution. L'acceptation de ces dons n'est cependant pas automatique. Les conseillers en information documentaire sélectionnent les dons reçus dans leurs disciplines à partir des critères présentés à la section 2.

L'acceptation des dons se fait conformément à la Procédure relative aux dons en document ou en argent¹ (voir Annexe X).

3.4. Évaluation des collections

Les évaluations des collections sont effectuées par les conseillers en information documentaire à la demande des Décans lors de l'évaluation ou la création de programmes d'enseignement. Les évaluations des collections se font selon les procédures établies avec les Décans

¹ http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/manuel/3/148.pdf

NOUVELLE METHODE DE REPARTITION DES BUDGETS DE DOCUMENTATION

MARIE-ÈVE RUEST

RESPONSABLE

DIVISION DU DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS ET DE L'ACCES A
L'INFORMATION

BIBLIOTHEQUE PAUL-ÉMILE-BOULET

UQAC

15 AVRIL 2011

INTRODUCTION

La dynamique liée à l'acquisition des documents a profondément été modifiée par l'arrivée massive de la documentation en format électronique, en grande majorité des périodiques acquis par des ententes en consortium. Les modes d'acquisition ayant beaucoup changé durant la dernière décennie, nous avons décidé de procéder à la révision de la méthode de répartition utilisée pour les budgets d'acquisition.

La nouvelle répartition du budget d'acquisition a comme objectifs de :

- répartir le budget de documentation de façon équitable ;
- accorder une plus grande flexibilité dans la répartition des budgets afin de permettre aux départements, aux modules et aux unités de participer à la définition de leurs besoins en documentation (monographies, périodiques) tout en leur permettant de déterminer le format à privilégier (imprimé ou électronique) pour chaque type de documents en tenant compte de la production valable liée à leurs disciplines ;
- contribuer à bâtir une collection équilibrée en fonction des besoins réels des usagers et de l'état de la présente collection.
- rendre disponible l'accès direct par les usagers à un outil de repérage majeur par discipline, ainsi qu'aux principales monographies et principaux périodiques du secteur.

Revue de la littérature

De 2000 à 2003, une révision de la méthode de répartition des budgets a eu lieu à la Bibliothèque Paul-Émile-Boulet. Le responsable de la répartition des budgets a alors procédé à une analyse des méthodes existantes au Québec et dans la littérature. La méthode, adoptée en 2003, a été élaborée en fonction de données alors disponibles et pouvant être mise à jour annuellement. Deux groupes d'éléments étaient utilisés, ceux liés à la clientèle et aux activités et ceux liés à la production documentaire dans la discipline et au coût moyen de la documentation. Au cours de la dernière année, nous avons analysé les critères utilisés dans la répartition depuis 2003 et nous avons consulté la littérature sur le sujet afin d'identifier les meilleures pratiques de répartition budgétaire.

L'analyse de la littérature nous a permis de constater que les critères utilisés à l'UQAC font partie des critères les plus fréquemment utilisés dans les méthodes de répartition du budget d'acquisition des bibliothèques universitaires (Canepi, 2007; Kalyan, 2003; Walters, 2007). Par contre, nous avons pu constater qu'un critère important dans la littérature n'était pas considéré ici, soit le nombre de professeurs par département (Canepi, 2007 ; Kusik, 2009). De même, l'analyse de Canepi des critères étant les plus employés nous a permis de constater qu'il serait intéressant d'utiliser le nombre d'étudiants par programme au lieu du nombre d'étudiants inscrits aux cours puisque les crédits de cours étaient déjà considérés dans notre formule.

D'un autre côté, l'étude de Williams et Schmidt (Williams & Schmidt, 2006) nous a permis d'identifier différentes sources pour obtenir les coûts moyens de la documentation. Leur étude des principales sources existantes compilant annuellement les coûts moyens et la production valable nous a permis d'identifier des sources correspondant à nos besoins. Notre choix a également été confirmé par les études de Cubberly (Cubberly, 1993) et Walters (Walters, 2007).

Une fois les critères déterminés, les bases de la formule de répartition demeurent les mêmes. Ainsi, tel que le relèvent la plupart des méthodes consultées, un poids égal est accordé à la production valable et aux critères fondés sur la clientèle et les activités. Donc, les deux méthodes utilisées compteront chacune ensuite pour 50 % de la répartition.

Un des objectifs de la nouvelle répartition était d'offrir une plus grande flexibilité afin de permettre un développement des collections fondé sur les besoins et les réalités des disciplines. La méthode de Kusik et Vargas (Kusik & Vargas, 2009) nous a démontré que le cadre actuellement utilisé pouvait être adapté pour passer d'une répartition par format et genre de documentation à un budget holistique.

Ainsi, la revue de la littérature nous a démontré que notre méthode ne devait pas être changée, mais simplement actualisée.

Pour ce faire, nous avons procédé à une mise à jour des modes de répartition utilisés soit :

- la méthode des critères de répartition (clientèle et activités) ;
- la méthode basée sur la production valable et les coûts moyens de la documentation.

PRESENTATION DU NOUVEAU MODE DE REPARTITION PROPOSE

Nous avons conservé les deux méthodes de répartition, celle dite des critères de répartition (clientèle et activités) et celle dite de la production valable, que nous avons modifiées. Nous avons conservé une pondération égale 50/50 pour déterminer le budget attribué à chaque département.

Clientèle et activités

La méthode utilisée depuis 2003 tenait compte de deux éléments : le nombre d'étudiants inscrits aux cours et les crédits de cours. Nous avons modifié la méthode pour tenir compte du nombre d'étudiants inscrits dans les programmes d'étude et nous avons ajouté un troisième élément soit le nombre de professeurs par département pour donner une place à la recherche.

La nouvelle méthode pour les clientèles et les activités tient compte de l'enseignement (nombre de crédits de cours) et de l'utilisation potentielle de nos ressources (nombre d'étudiants par programme) d'une part et de la recherche (nombre de professeurs) d'autre part. Les deux premiers critères sont pondérés selon des calculs utilisés à la CREPUQ. La pondération accorde 1 point aux étudiants de premier cycle, 2,5 points aux étudiants de deuxième cycle et 3,5 points aux étudiants de troisième cycle. En ce qui concerne les crédits de cours, la valeur des activités d'enseignement est pondérée selon le niveau d'étude et la répétition du cours durant l'année. Ainsi, un cours de premier cycle équivaut à 1 point, un cours de deuxième cycle à 2,5 points et un cours de troisième cycle à 3,5 points. Les cours répétés sont d'abord pondérés par 0,30 point et la même pondération selon le cycle est ensuite appliquée. Nous avons ensuite donné un poids égal à la recherche et à l'enseignement : le nombre de crédits de cours et le nombre d'étudiants par programme compte pour 50 % alors que le nombre de professeurs compte pour l'autre moitié de cette méthode.

Production valable

Afin de mettre à jour nos critères fondés sur la production de la documentation, nous avons identifié des études effectuées annuellement déterminant les coûts moyens de la documentation et indiquant le nombre de documentation valable disponible à l'acquisition dans les différentes disciplines. Cette méthode permet d'obtenir le portrait de la publication dans une discipline et de déterminer son poids par rapport à une autre. Ces outils traitent de la production valable principalement de langue anglaise. Nous tenons pour acquis que la production valable francophone, moins nombreuse, suit les mêmes tendances.

Portée de la méthode de répartition

Enfin, nous suggérons d'utiliser cette méthode de répartition sur l'ensemble du budget. En effet, jusqu'à maintenant, la méthode de répartition n'était appliquée qu'au budget de monographies. Or, nous jugeons que ces critères devraient être appliqués à l'ensemble du budget sans tenir compte du type de documentation ou du support. Cela permettra d'accorder une enveloppe budgétaire à chacun des départements pour ensuite définir avec eux leurs besoins en termes de monographies, de périodiques et de bases de données, et ce, pour chacune des disciplines d'un même département. De plus, cela permettra d'équilibrer le budget, selon leur préférence, entre le format électronique et le format imprimé pour les monographies et les périodiques.

Tableau comparatif des deux modes de répartition

	Mode de répartition utilisé de 2003 à 2011	Nouveau mode de répartition proposé
La méthode dite des « critères de répartition »	<ul style="list-style-type: none"> a) le nombre d'étudiants/cours b) les cours de premier cycle et les études avancées (activités et étudiants/cours pondérés) 	<ul style="list-style-type: none"> a) le nombre d'étudiants inscrits par programme pondéré b) les cours de premier cycle et les études avancées (activités et étudiants/cours pondérés) c) le nombre de professeurs
La méthode basée sur la production de la documentation dite de « production valable »	<ul style="list-style-type: none"> a) Les coûts moyens de la documentation de l'année 2001/2002 payés par l'UQAM et l'Université Laval, indexés de 10 % en 2010/2011. b) Le nombre de monographies éditées en 2001 de langues française et anglaise et de niveau académique universitaire répertorié dans le catalogue WorldCat d'OCLC. Le catalogue collectif mondial WorldCat regroupe les notices de plus de 9 000 bibliothèques. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Le nombre de monographies publiées dans l'année précédente et le coût moyen d'achat calculés par la compagnie YBP, une compagnie de services pour les bibliothèques. b) Le nombre de périodiques publiés et leurs coûts d'abonnement calculés par <i>Library journal</i> qui effectue une enquête annuelle auprès des éditeurs.

Références consultées

Canepi, Kitti. (2007) Fund allocation formula analysis: Determining elements for best practices in libraries. *Library Collections, Acquisitions & Technical Services*, 31, 12–24.

Cubberly, Carol. (1993). Allocating the materials funds using total cost of materials. *Journal of Academic Librarianship*, 19 (1), 16–21.

Kalyan, Sulekha. (2003) Library materials budget allocation strategy for a mid-size academic library. *The Acquisitions Librarian*, 15 (29), 119-131.

Kusik, James P. et Vargas, Mark A. (2009) Improving electronic resources through holistic budgeting. *Journal of Electronic Resources Librarianship*, 21 (3), 200-205.

Smith, Debbi A. (2008) Percentage based allocation of an academic library materials budget. *Collection Building*, 27 (1), 30–34.

Walters, William H. (2007). A regression-based approach to library fund allocation. *Library resources & technical service*, 51 (4), 263-279.

Weston, Claudia V. (2004) Breaking with the past : Formula allocation at Portland State University. *The Serials Librarian*, 45 (4), 43-53.

Williams, Virginia Kay et June Schmidt. (2006) Determining the average cost of a book for allocation formulas. *Library resources & technical services*, 52 (1), 60-70.