



# PLAN STRATÉGIQUE TRIENNAL 2015-2018

par Émilie Lefrançois, directrice

### 1. Préambule

Le *Plan stratégique triennal 2015-2018* de la bibliothèque Rhéa-Larose s'arrime au *Plan stratégique 2011-2016 : Mettons le savoir au travail* du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick et à la *Planification stratégique 2020 : Un rêve qui nous appartient* de l'Université de Moncton. Plus concrètement, le plan stratégique se greffe aux chantiers du plan d'action 2015-2018 du campus d'Edmundston et il s'articule autour des principes de la vision et de la mission de la bibliothèque. Il a été réalisé dans une perspective de collaboration avec l'ensemble des bibliothèques du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick et de l'Université de Moncton. Le plan stratégique est le fruit de consultations auprès du personnel de la bibliothèque et des membres du Comité consultatif de la bibliothèque Rhéa-Larose.

#### 2. VISION

La bibliothèque offre des collections et des services d'information appropriées aux besoins actuels et futurs de la communauté collégiale du campus d'Edmundston et de la communauté universitaire du campus d'Edmundston et exerce un rayonnement auprès de la population de son milieu.

# 3. Mission

La bibliothèque appuie la mission et les objectifs du collège et de l'université dans les domaines de l'enseignement et de la recherche.

➤ Elle acquiert, organise, préserve et rend accessible la documentation pertinente aux programmes d'enseignement et activités de recherche, nonobstant le format du document, et ce, dans un contexte acadien et francophone.





- ➤ Elle développe des relations privilégiées avec les corps enseignant et étudiant, sur place ou à distance, par l'entremise d'un service d'assistance et de formation à la recherche documentaire.
- ➤ Elle participe à tout groupement de bibliothèques ou d'organismes dont les objectifs principaux sont le partage et l'acquisition de documentation ou de services. Elle s'engage à promouvoir les sciences de l'information dans le but ultime d'enrichir la communauté.
- ➤ Elle s'engage dans la formation continue de son personnel afin de desservir efficacement sa clientèle.
- ➤ Elle se développe dans le réseau des bibliothèques du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick et de l'Université de Moncton dans le respect des particularités propres à chacune.





#### 4. OBJECTIFS

4.1 Appuyer la mission et les objectifs du CCNB-E et de l'UMCE dans les domaines de l'enseignement et de la recherche.

La bibliothèque participera à la création d'un climat propice à l'étude et à la recherche. Elle développera des politiques régissant les services de bibliothèque. Elle appuiera les programmes d'enseignement et de recherche. Elle poursuivra les activités du Comité consultatif de la bibliothèque Rhéa-Larose dont les membres conseillent la direction quant à la prestation des services aux usagers et fournissent des avis quant au développement de la bibliothèque.

- Assurer la représentation d'une étudiante ou d'un étudiant du CCNB-E et de l'UMCE au sein du Comité consultatif de la bibliothèque Rhéa-Larose dans le but de les intégrer dans les instances décisionnelles.
- Établir des lignes directrices concernant les services offerts aux étudiantes et aux étudiants à distance.
- ➤ Travailler de concert avec l'administration de l'UMCE pour qu'une plaque informative expliquant l'origine du nom de la bibliothèque soit installée à l'entrée de la bibliothèque.
- ➤ Travailler de concert avec l'administration de l'UMCE pour qu'un système automatique de verrouillage des portes et qu'un avertissement annonçant l'heure de fermeture soient installés.
- ➤ Faire de la bibliothèque un lieu d'exposition d'œuvres d'art des étudiantes et des étudiants de l'UMCE en apposant des rails aux murs du niveau 200.
- ▼ Installer l'œuvre d'art América Devon au niveau 200.
- ➤ Aménager une section pour la collection des journaux près du comptoir d'aide à la recherche au niveau 200.





■ Relocaliser la filière du local BRL-212 renfermant les anciennes photographies de l'UMCE.

#### Année 2016-2017

- Réaménager la section des ouvrages de référence en retirant les quatre étagères apposées aux deux murs suite à l'élagage et les relocaliser dans le local du Centre de documentation et d'études madawaskayennes (CDEM) BRL-205.
- Réviser les politiques du prêt pour les usagers de l'UMCE, du CCNB-E et les usagers externes et les mettre à jour au besoin.
- Relocaliser la filière de la salle du patrimoine (BRL-204) renfermant des microfiches en foresterie.

- ➤ Augmenter l'espace réservé à l'exposition d'œuvres d'art des étudiantes et des étudiants de l'UMCE en apposant des rails supplémentaires aux murs du niveau 200 où les quatre étagères auront été retirées.
- Réviser les politiques de prêt des ordinateurs portables, du prêt entre bibliothèques, de développement des collections, des dons reçus et de consultation des livres rares et les mettre à jour au besoin.
- ➤ Développer une politique d'élagage et une politique de la bibliothèque sur YouTube.
- ➤ Évaluer les heures d'ouverture en fonction des besoins et en tenant compte des statistiques d'achalandage et les modifier si nécessaire.





4.2 Acquérir la documentation pertinente aux programmes d'enseignement et activités de recherche, nonobstant le format du document, et ce, dans un contexte acadien et francophone.

La bibliothèque verra à s'assurer que les besoins en matière de documentation dans toutes les disciplines sont comblés. Elle maintiendra une liste à jour des publications en série.

#### Année 2015-2016

- ➤ Créer un formulaire de suggestion d'achat en ligne pour le corps professoral disponible sur le site Web de la bibliothèque dans le but d'encourager les suggestions et améliorer la pertinence des collections.
- ➤ Créer et développer la collection *Appui à la réussite* pour aider les nouvelles étudiantes et les nouveaux étudiants à mieux vivre leur intégration aux études postsecondaires et ainsi leur permettre d'acquérir des compétences essentielles.

### Année 2016-2017

- ➤ Évaluer les ressources documentaires en vue de la nouvelle mineure thématique en gestion et leadership de l'UMCE.
- ➤ Évaluer les services et les ressources en vue du nouveau programme de maîtrise professionnelle en gestion de l'environnement forestier de l'École de foresterie de l'UMCF.
- ➤ Poursuivre le développement de la collection *Appui à la réussite* dans le but d'accroître la capacité d'intégration de la population étudiante internationale.

### Année 2017-2018

★ Établir les besoins en documentation sous formats papier et électronique selon les disciplines par ordre de priorité en fonction des subventions accordées.





4.3 Organiser la documentation pertinente aux programmes d'enseignement et activités de recherche, nonobstant le format du document, et ce, dans un contexte acadien et francophone.

La bibliothèque s'assurera de traiter les documents dès leur réception selon les normes reconnues: RDA, RCAA, format MARC, classification décimale Dewey, vedettes d'autorité, vedettes-matière de l'Université Laval, etc. Elle verra à poursuivre l'élagage des collections et à compléter la reconversion des données catalographiques dans le système intégré de gestion de bibliothèque.

#### Année 2015-2016

- ▼ Identifier la collection des publications officielles à conserver en format papier.
- ▼ Élaguer dans la section 500, *Sciences et mathématiques*, de la collection générale.
- ➤ Entrer les données des abonnements aux publications en série dans le module des acquisitions du système intégré de gestion de bibliothèque.
- Débuter le projet de description des fonds d'archives du CDEM.
- Reconvertir 5 % des données catalographiques.

#### Année 2016-2017

- Élaguer dans la section des ouvrages de référence.
- Élaguer dans la section 600, Technologie (Sciences appliquées), de la collection générale.
- ➤ Poursuivre la description des fonds d'archives du CDEM.
- ▼ Reconvertir 5 % des données catalographiques.

- ★ Élaguer dans la section 700, Arts, beaux-arts et arts décoratifs, de la collection générale.
- Élaguer dans la collection des publications en série.
- ➤ Terminer le projet de description des fonds d'archives du CDEM.
- Reconvertir 5 % des données catalographiques.





4.4 Préserver et rendre accessible la documentation pertinente aux programmes d'enseignement et activités de recherche, nonobstant le format du document, et ce, dans un contexte acadien et francophone.

#### ANNÉE 2015-2016

- Évaluer les conditions de conservation et d'accessibilité aux services et collections.
- ➤ Débuter le projet de numérisation de la collection des dossiers thématiques du CDEM dans le but de la préserver et de la rendre accessible sur le site Web du CDEM.
- ➤ Faire relier une partie de la collection du CDEM dans un but de préservation et de conservation.

### Année 2016-2017

- ➤ Transférer la collection audiovisuelle sur vidéocassettes (VHS) du CDEM sur disque vidéo numérique (DVD) dans le but de la préserver et d'en faciliter la diffusion et la consultation.
- ➤ Poursuivre la numérisation de la collection des dossiers thématiques du CDEM dans le but de la préserver et de la rendre accessible sur le site Web du CDEM.
- ➤ Poursuivre la reliure de la collection du CDEM dans un but de préservation et de conservation.

- ➤ Transférer la collection audio sur cassettes du CDEM sur disque dur dans le but de la préserver et de la rendre accessible sur le site Web du CDEM.
- ➤ Terminer le projet de numérisation de la collection des dossiers thématiques du CDEM dans le but de la préserver et de la rendre accessible sur le site Web du CDEM.
- ➤ Terminer le projet de reliure de la collection du CDEM dans un but de préservation et de conservation.





4.5 Développer des relations privilégiées avec les corps professoral et étudiant, sur place ou à distance, par l'entremise d'un service d'assistance et de formation à la recherche documentaire.

La bibliothèque a comme but d'encourager les usagers à être autonomes dans l'utilisation des bases de données. Elle devra identifier les besoins en formation et y répondre adéquatement. Elle offrira des sessions de formation orientées vers l'utilisation et l'exploitation des nouvelles technologies.

### Année 2015-2016

- Exploiter le site Web de la bibliothèque pour rendre des documents de formation documentaire accessibles à tous les usagers en tout temps.
- Restructurer la section *Recherche par discipline* du site Web de la bibliothèque de sorte à ce qu'elle réponde davantage aux programmes d'enseignement.
- ➤ Promouvoir nos services auprès des communautés collégiale et universitaire via la page Facebook de la bibliothèque.
- ➤ Développer une section portant sur le logiciel de gestion bibliographique Flow sur le site Web de la bibliothèque.
- ➤ Offrir de la formation individuelle sur l'utilisation du logiciel Flow aux étudiantes et aux étudiants ainsi qu'aux professeures et aux professeurs.
- ➤ Débuter la révision des présentations offertes lors de formations documentaires spécialisées.

- Assurer le développement et la mise à jour du site Web.
- Promouvoir les formations documentaires spécialisées individuelles ou en groupe.
- ➤ Poursuivre la révision des présentations offertes lors de formations documentaires spécialisées.





Réviser la présentation des sessions d'introduction à la recherche en bibliothèque et la mettre à jour au besoin.

- ➤ Appuyer l'intégration de la recherche, développement, création, innovation (RDCI) aux étudiantes et aux étudiants de 1<sup>er</sup> cycle de l'UMCE.
- ➤ Évaluer le site Web de la bibliothèque et y apporter des améliorations afin d'aider les étudiantes et les étudiants à repérer plus facilement et plus rapidement l'information et les outils dont elles et ils peuvent avoir besoin.
- ➤ Créer des vidéos d'intérêt par rapport aux services et collections et les rendre disponibles aux usagers via l'outil YouTube.





4.6 Participer à tout groupement de bibliothèques ou d'organismes dont les objectifs principaux sont le partage et l'acquisition de documentation ou de services. S'engager à promouvoir les sciences de l'information dans le but ultime d'enrichir leurs communautés respectives.

La bibliothèque participera activement au Comité réseau de coordination des bibliothèques. Elle collaborera avec la direction de la bibliothèque Champlain et la gestionnaire du Service de bibliothèque du CCNB dans le but d'un regroupement avec d'autres bibliothèques ou organismes pour le partage et l'acquisition de documents ou de services afin d'élargir le concept de bibliothèque virtuelle et ainsi faciliter l'accès à l'information.

#### Année 2015-2016

- ▼ Travailler de concert avec la gestionnaire du Service de bibliothèque du CCNB pour que les données des étudiantes et des étudiants soient versées dans le système intégré de gestion de bibliothèque au début de chaque session d'automne.
- ▼ Travailler de concert avec la gestionnaire du Service de bibliothèque du CCNB pour que les étudiantes et les étudiants aient un code à barres de la bibliothèque à l'endos de leur carte étudiante.
- Collaborer à la migration des données du système intégré de gestion de bibliothèque en hébergement chez SirsiDynix.
- Établir un partage d'information avec la bibliothèque Champlain en ce qui a trait aux présentations diverses offertes aux étudiantes et aux étudiants.
- Maintenir le partenariat du CDEM avec la Société historique du Madawaska (SHM) dans le but de tenir un kiosque conjoint lors du Salon du livre d'Edmundston qui a lieu en avril à chaque année.

### Année 2016-2017

Collaborer à l'évaluation du système intégré de gestion de bibliothèque suite à la migration des données avec la technologie dans les nuages.





# Année 2017-2018

➤ Proposer de nouvelles bases de données et/ou de nouveaux serveurs et/ou de nouvelles méthodes d'accès à l'information efficientes et efficaces aux membres du Comité réseau de coordination des bibliothèques.





4.7 S'engager dans la formation continue de son personnel afin de desservir efficacement sa clientèle.

La bibliothèque assurera la formation de son personnel dans l'implantation de nouveaux services et de nouveaux logiciels.

### 2015-2016

➤ Évaluer le personnel permanent en mettant en place un processus annuel d'appréciation du rendement afin d'identifier les besoins de chaque employée en matière de perfectionnement professionnel.

# Année 2016-2017

➤ Assurer la formation au niveau des bases de données et nouveaux logiciels en partenariat avec la bibliothèque Champlain.

# Année 2017-2018

➤ Assurer la formation au niveau des bases de données et nouveaux logiciels en partenariat avec la bibliothèque Champlain.





# 4.8 Se développer en réseau dans le respect des particularités propres à chacune.

La bibliothèque continuera ses efforts pour rendre accessible les collections uniques soit celles du Centre de documentation et d'études madawaskayennes (CDEM) et celle portant sur l'histoire locale (indexation du journal *Le Madawaska* et *L'Étoile*).

### Année 2015-2016

- ➤ Indexer le journal *Le Madawaska* et *L'Étoile* pour l'année en cours et rendre l'index accessible sur le site Web de la bibliothèque.
- ➤ Indexer le journal *Le Madawaska* pour les années 1967 et 1968 et rendre les deux index accessibles sur le site Web de la bibliothèque.
- Regrouper les index du journal *Le Madawaska* par tranche de cinq ans dans le but de faciliter la recherche.
- ➤ Débuter le projet de traitement physique des fonds d'archives non traités du CDEM.

### Année 2016-2017

- ➤ Indexer le journal *Le Madawaska* et *L'Étoile* pour l'année en cours et rendre l'index accessible sur le site Web de la bibliothèque.
- ➤ Indexer le journal *Le Madawaska* pour les années 1965 et 1966 et rendre les deux index accessibles sur le site Web de la bibliothèque.
- Numériser des photos d'archives et certaines parties de fonds d'archives du CDEM et les rendre accessibles sur le site Web de la bibliothèque.
- Poursuivre le traitement physique des fonds d'archives non traités du CDEM.

- ➤ Indexer le journal *Le Madawaska* et *L'Étoile* pour l'année en cours et rendre l'index accessible sur le site Web de la bibliothèque.
- ➤ Indexer le journal *Le Madawaska* pour les années 1963 et 1964 et rendre les deux index accessibles sur le site Web de la bibliothèque.





- ➤ Poursuivre la numérisation de photographies et de certaines parties de fonds d'archives du CDEM et les rendre accessible sur le site Web de la bibliothèque.
- ➤ Terminer le projet de traitement physique des fonds d'archives non traités du CDEM.