

Politique d'élagage

Bibliothèque Rhéa-Larose

Objectifs

Cette politique présente les critères d'élagage des documents de la collection de la Bibliothèque Rhéa-Larose et les étapes du processus d'élagage et de disposition des ouvrages éliminés de la collection. Les critères d'élagage s'inspirent des principes énumérés dans la *Politique régissant les dons reçus à la Bibliothèque Rhéa-Larose* ainsi que d'autres sources traitant de l'élagage.

Dans une bibliothèque, l'élagage est une opération intellectuelle qui consiste à retirer des documents de façon définitive parce qu'ils ne répondent plus à son mandat. L'élagage des documents de la Bibliothèque Rhéa-Larose est mené aux fins suivantes :

- Améliorer les collections afin qu'elles répondent aux besoins informationnels de ses usagers;
- Tenir compte des limites d'espace dont dispose la bibliothèque pour ses collections;
- Éliminer ou remplacer les documents périmés et désuets, contenant de l'information dépassée.

En maintenant une vitalité dans le maintien des collections de la Bibliothèque Rhéa-Larose, il est plus facile de les gérer et de les garder pertinentes en tenant compte des besoins des programmes offerts par le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick, campus d'Edmundston (CCNB-E) et l'Université de Moncton, campus d'Edmundston (UMCE). Pour les usagers, c'est une collection utile et accessible qu'ils retrouveront. L'élagage est un processus continu.

Critères de sélection

La Bibliothèque Rhéa-Larose a pour mandat d'appuyer la mission et les objectifs du CCNB-E et de l'UMCE dans les domaines de l'enseignement et de la recherche et de répondre aux besoins de la population étudiante. Les critères d'élagage sont déterminés en fonction de ce mandat. L'élagage vise également une utilisation maximale des espaces fondée sur le besoin de mettre à la disposition immédiate des usagères et usagers les documents les plus actifs, les plus pertinents et à jour.

Il faut garder à l'esprit que la bibliothèque a aussi pour mandat de conserver et de rendre accessible certaines collections spéciales telles que la collection des livres rares et la collection des livres du Centre de documentation et d'études madawaskayennes (CDEM).

Il est à noter que cette politique ne s'applique pas à l'élagage des collections du CCNB-E.

L'élagage permet une adéquation accrue de la collection aux cours et aux programmes dispensés; une évaluation régulière de la collection, ce qui donne une meilleure connaissance des disciplines à mettre à jour; une amélioration de l'image de la bibliothèque par la disponibilité d'une collection

actualisée et attrayante ainsi qu'une récupération d'espace. L'élagage tient compte des facteurs suivants :

Contenu

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

Pertinence

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

État physique

Les documents dont l'état physique rend la consultation difficile ou impossible peuvent être sujets à l'élagage. Le corps professoral peut analyser la nécessité d'acquérir de nouveau le document et procéder à des suggestions d'achats s'il y a lieu.

Réédition

À moins d'avis contraire de la part du corps professoral, seule l'édition la plus récente d'un ouvrage sera conservée sur les rayons. 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 sujets à l'élagage.

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. Il faut alors 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 n'ayant pas circulé, c'est-à-dire qui n'ont pas fait l'usage de consultation sur place, de prêt ou de prêt entre bibliothèques, depuis 10 ans devraient être élagués, à moins de présenter une valeur historique ou d'être considérés comme des classiques.

Procédures

L'élagage des documents est fait par la directrice ou le directeur en consultation avec les professeurs et professeurs concernés puisque, comme l'acquisition, il exige une très bonne connaissance des domaines touchés. En tout temps, la décision doit être prise en tenant compte des besoins de l'enseignement et de la recherche des usagers.

Un choix préliminaire est fait par la directrice ou le directeur en fonction des critères précis énumérés précédemment. Les documents sont ensuite déposés sur un chariot au service du traitement documentaire pour une période déterminée et la directrice ou le directeur invite les professeurs et professeurs concernés à venir examiner et approuver ses choix. La dernière décision relève de la direction de la bibliothèque.

Les documents élagués sont retirés du système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) et estampillés ÉLIMINÉ DE LA COLLECTION – BIBLIOTHÈQUE RHÉA-LAROSE. La direction de la bibliothèque se réserve le droit de disposer des documents soit par la vente, le don ou le recyclage.

Sources consultées

Bibliothèque Paul-Émile-Boulet. « Politique de développement des collections », 25 mai 2012, dans Université du Québec à Chicoutimi http://bibliotheque.ugac.ca/enseignements/politique_developpement.pdf (Page consultée le 9 mai 2017)

Service de la bibliothèque. « Politique et procédures pour l'élagage de documents de la bibliothèque », 14 juillet 2000, dans Université du Québec en Outaouais <https://uqo.ca/docs/9148> (Page consultée le 9 mai 2017)

Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. « Politique 1042 - Élagage et élimination des documents de bibliothèque », mai 2010, dans Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick http://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/nbpl-sbpnb/pdf/politiques-policies/1042_Elagage_et_elimination_des_documents_de_bibliotheque.pdf (Page consultée le 9 mai 2017)