

Bibliothèque Champlain
Université de Moncton
Campus de Moncton

**Politique générale de développement des collections
de la Bibliothèque Champlain**

Juin 2009

Avant-propos

La présente politique a été rédigée par Joë Bouchard et Michèle LeBlanc, bibliothécaires, afin de doter la Bibliothèque Champlain d'un document de référence général pour le développement de ses collections et permettre la rédaction des politiques sectorielles de développement des collections.

Ce document a été révisé par l'ensemble des bibliothécaires de la Bibliothèque Champlain, approuvé par l'Assemblée des bibliothécaires de la Bibliothèque Champlain et par le Conseil de bibliothèque de la Bibliothèque Champlain. Il a ensuite été adopté par le Comité de bibliothèque de l'Université de Moncton.

Le générique masculin est employé sans discrimination dans ce document, uniquement pour alléger le texte.

Table des matières

1. Introduction	5
2. Contexte environnemental de la Bibliothèque Champlain	5
2.1 L'Université de Moncton	5
2.1.1 Contexte historique	5
2.1.2 Contexte actuel	6
2.1.3 Vision et mission de l'Université de Moncton	6
2.2 Réseau des bibliothèques et centres de documentation de l'Université de Moncton	7
2.2.1 Bibliothèques et centres de documentation de l'Université de Moncton	7
2.2.2 Conseil réseau de coordination des bibliothèques (CRCB)	7
2.3 La Bibliothèque Champlain	8
2.3.1 Contexte historique	8
2.3.2 Contexte actuel	9
3. Gestion budgétaire et responsabilités professionnelles	10
3.1 Gestion budgétaire	10
3.2 Responsabilités professionnelles	10
3.2.1 Développement cohérent et équilibré des collections	10
3.2.2 Rôle du bibliothécaire-conseiller	10
3.2.3 Rôle de l'agent de liaison	11
4. Développement des collections	11
4.1 Types de format	11
4.2 Modes d'acquisition	12
4.3 Critères d'acquisition	12
4.3.1 Correspondance avec les programmes d'enseignement et de recherche	12
4.3.2 Contenu du document	12
4.3.3 Évaluation de la collection	13
4.3.4 Langue	13
4.3.5 Provenance	13
4.3.6 Actualité de la publication	13
4.3.7 Format privilégié	13
4.3.8 Budget	13
4.3.9 Prix	14
4.3.10 Nombre d'exemplaires	14
4.4 Critères d'acquisition spécifiques aux périodiques	14
4.4.1 Nouvel abonnement	14
4.4.2 Réciprocité budgétaire	14
4.4.3 Critère de dépouillement	14
4.5 Critères et processus d'acquisition spécifiques aux ressources électroniques	14
4.5.1 Présentation organisationnelle	14
4.5.2 Compatibilité technologique	15
4.5.3 Conditions de la licence	15
4.5.4 Statistiques d'utilisation	15

4.5.5	Bases de données	15
4.5.6	Fonctionnalités additionnelles	15
4.5.7	Prix	15
4.5.8	Consultation des autres bibliothèques du réseau	16
5.	Évaluation des collections	16
5.1	Dossier d'évaluation des collections par programme d'études	16
5.1.1	Évaluation de la collection de monographies	16
5.2	Délai pour l'évaluation d'un programme	16
6.	Autres politiques et procédures	17
7.	Bibliographie	18

Politique générale de développement des collections Bibliothèque Champlain

1. Introduction

La Politique de développement des collections est le document de référence de la Bibliothèque Champlain pour la gestion de ses collections. Elle en définit les orientations générales, guide les personnes qui participent au développement des collections et permet à ces dernières de justifier leurs choix documentaires. La politique est un outil de communication auprès des usagers de la Bibliothèque, qui dresse le portrait du développement de nos collections dans le contexte de l'histoire de l'Université de Moncton et de la Bibliothèque Champlain.

Ce document définit les rôles des bibliothécaires et des agents de liaison dans le cadre du développement des collections. Il sert de base pour la rédaction de politiques sectorielles pour chaque discipline enseignée à l'Université, ainsi que pour la rédaction de documents connexes, dont les politiques d'élagage et des dons, et la formule de répartition budgétaire. Ces politiques et procédures spécialisées sont liées à la Politique générale, sans en faire partie intégrante.

Enfin, ce document tient compte des besoins changeants des usagers. La politique se veut dynamique et sera modifiée parallèlement au développement de la mission et de la vision de la Bibliothèque Champlain, de même qu'à l'évolution des programmes d'études de l'Université de Moncton.

2. Contexte environnemental de la Bibliothèque Champlain

2.1 L'Université de Moncton

2.1.1 Contexte historique

L'Université de Moncton a été fondée en 1963, à la suite du rapport de la Commission royale d'enquête sur l'enseignement supérieur qui a établi que la proportion de francophones au Nouveau-Brunswick justifiait l'existence d'une grande université de langue française. Le rapport a proposé de concentrer les efforts alors consacrés à l'enseignement supérieur francophone au Nouveau-Brunswick, en regroupant ses diverses institutions, dont le Collège Saint-Joseph de Memramcook, le Collège Notre-Dame-d'Acadie et le Collège l'Assomption de Moncton. Les collections initiales de la Bibliothèque Champlain proviennent des bibliothèques de ces divers collèges fondateurs.

Lors de la création de l'Université, ce sont les cours des collèges classiques qui sont d'abord dispensés aux étudiant(e)s. Ils sont par la suite abandonnés au profit des cours dits «à options», qui permettent aux étudiants l'accès à un enseignement universitaire plus diversifié. C'est parallèlement à ce phénomène que se constituent graduellement les diverses facultés de l'Université de Moncton. Seules deux facultés sont présentes lors de l'ouverture de l'Université : la Faculté des Arts

assure l'enseignement des cours classiques alors que la Faculté des sciences propose l'enseignement des sciences naturelles. Il faut attendre près de 10 ans pour que la Faculté d'administration soit fondée (1972), puis que la Faculté des sciences de l'éducation voit le jour (1973). L'évolution des collections de la Bibliothèque Champlain est un reflet de la diversification graduelle des programmes d'études de l'Université de Moncton.

2.1.2 Contexte actuel

L'Université de Moncton possède aujourd'hui une vocation résolument multidisciplinaire. Elle compte 14 facultés et écoles et offre 187 programmes d'études, dont 45 de deuxième cycle et quatre doctorats. Elle compte en 2007 37 centres, chaires et instituts de recherche. L'institution regroupe 6124 étudiants, dont 5065 à temps complet. Elle possède trois campus situés dans les trois principales régions francophones du Nouveau-Brunswick : la région du Nord-Est (Péninsule acadienne) est desservie par le campus de Shippagan de l'Université de Moncton (428 étudiants à temps complet), la région du Nord-Ouest par le campus d'Edmundston de l'Université de Moncton (511 étudiants à temps complet), et la région du Sud-Est par le campus de Moncton de l'Université de Moncton (4126 étudiants à temps complet)¹.

Le Campus de Moncton, sur lequel est située la Bibliothèque Champlain, représente le plus grand campus de l'Université. Il compte neuf facultés ou organisations comparables : l'Éducation permanente, la Faculté d'administration, la Faculté d'ingénierie, la Faculté de droit, la Faculté des arts et des sciences sociales, la Faculté des études supérieures et de la recherche, la Faculté des sciences de la santé et des services communautaires, la Faculté des sciences, la Faculté de l'éducation et le Centre de formation médicale du Nouveau-Brunswick.

2.1.3 Vision et mission de l'Université de Moncton

La Bibliothèque Champlain est une ressource dont dispose l'Université de Moncton pour atteindre sa mission et sa vision institutionnelles, principalement en ce qui concerne la gestion et la diffusion de l'information. Il importe d'abord de savoir que, d'une manière générale, l'Université de Moncton se définit comme «une institution à trois constituantes exclusivement de langue française [...] reconnue en Acadie et dans la Francophonie pour l'excellence de son enseignement et de sa recherche et sa contribution au développement de la société acadienne et universelle»².

La vision de l'institution est formulée en ces termes : «l'Université de Moncton aspire à devenir la meilleure parmi les universités généralistes de taille comparable

¹ Université de Moncton, *Rapport annuel 2006-2007*, [2007], p. 3.

² *Idem.*

dans la Francophonie. Ses diplômées et diplômés joueront un rôle de chefs de file dans leur société».

Pour remplir sa mission, l'institution se fixe trois objectifs :

- a) Fournir à la population acadienne et à la francophonie en général des programmes de formation de la plus haute qualité;
- b) Contribuer, par ses activités de recherche, à l'avancement des connaissances dans divers domaines du savoir;
- c) Participer au développement et à l'épanouissement de la société, grâce aux services à la collectivité offerts par les membres de la communauté universitaire.

2.2 Réseau des bibliothèques et centres de documentation de l'Université de Moncton

2.2.1 Bibliothèques et centres de documentation

L'Université de Moncton compte six bibliothèques ou centres de documentation. Le Campus de Shippagan possède sa propre bibliothèque qui détient plus de 40 000 documents. De plus, le Campus a déposé près de 1000 documents en science infirmière à la bibliothèque du CCNB de Bathurst. Le Campus d'Edmundston est pour sa part desservi par la Bibliothèque Rhéa-Larose, qui présente une collection de plus de 60 000 volumes. Cette bibliothèque héberge le Centre d'études madawaskayennes et ses 76 fonds d'archives.

Le Campus de Moncton regroupe quatre bibliothèques ou centres de documentation. Desservant la Faculté de droit, la Bibliothèque de droit Michel-Bastarache propose plus de 100 000 documents. Le Centre de ressources pédagogiques, qui contient au-delà de 45 000 documents, est quant à lui dédié à la Faculté des sciences de l'éducation. Signalons également l'existence du Centre d'études acadiennes, situé au sous-sol de la Bibliothèque Champlain, qui a pour mandat de rassembler toute la documentation produite par et sur le peuple acadien. Notons que le Centre d'études acadiennes abrite les archives institutionnelles de l'Université de Moncton.

2.2.2 Conseil réseau de coordination des bibliothèques (CRCB)

En 2007 a été créé le CRCB, qui regroupe la Bibliothèque Champlain, la Bibliothèque de droit Michel-Bastarache, la Bibliothèque Rhéa-Larose et la Bibliothèque du Campus de Shippagan. La mission du Conseil est «de veiller à la coordination et au bon fonctionnement du réseau des bibliothèques de l'Université de Moncton et de permettre à la communauté universitaire l'accès et l'exploitation des ressources informationnelles qui lui sont nécessaires pour réaliser les grands objectifs

de l'Université qui sont l'apprentissage, l'enseignement, la recherche, l'innovation et les services à la collectivité»³.

Trois des objectifs que s'est donné le CRCB ont un impact sur le développement des collections de la Bibliothèque Champlain. Ainsi, le Conseil veut :

- a) assurer le développement des collections (imprimées et électroniques) de quantité et qualité suffisantes pour satisfaire aux besoins des usagers des différentes bibliothèques,
- b) favoriser la mise en commun des ressources documentaires des bibliothèques des trois campus dans le but de répondre aux besoins des usagers où ils se trouvent,
- c) établir des formules de partage de coûts⁴.

Dans cette optique, un développement efficient des collections s'effectuera, dans chacune des quatre bibliothèques membres du CRCB,

- a) en considérant les ressources documentaires disponibles et les besoins documentaires des bibliothèques membres du Conseil,
- b) en ayant en tête que le partage des ressources est favorisé si celles-ci sont acquises en version électronique,
- c) en favorisant le partage des coûts pour les ressources documentaires entre les quatre membres, dans la mesure du possible.

2.3 La Bibliothèque Champlain

2.3.1 Contexte historique

La Bibliothèque Champlain voit le jour en 1965, deux ans après la naissance de l'Université. Au cours des mêmes années s'opère un changement de philosophie dans la pédagogie universitaire, alors que des programmes multidisciplinaires se déploient progressivement au détriment des cours classiques. C'est cette conception nouvelle de l'enseignement qui incite les décideurs à prioriser la construction d'une grande bibliothèque dans la seconde phase de construction de l'Université⁵.

Au terme de sa première année d'existence, la Bibliothèque Champlain compte 50 000 volumes. Ceux-ci proviennent des bibliothèques de l'Université Saint-Joseph à Moncton et du Collège Saint-Joseph de Memramcook. L'édifice Champlain couvre alors 5047 mètres carrés et héberge, outre les services et collections de la Bibliothèque, le Musée acadien, la Galerie d'art, la Librairie universitaire et le Centre d'études acadiennes.

³ Conseil réseau de coordination des bibliothèques, *Proposition du Conseil réseau de coordination des bibliothèques (CRCB). Version finale*, 2007, p.1.

⁴ Conseil réseau de coordination des bibliothèques, *Ibid.*, p. 1-2.

⁵ Lire à ce sujet Clément Cormier, *L'Université de Moncton : historique*, Moncton, Centre d'études acadiennes, 1975, p. 112.

Le Comité de régie interne de la Bibliothèque Champlain établit en 1978 un objectif ayant encore aujourd'hui un impact sur le développement des collections. Il investit la bibliothèque de la responsabilité d'assurer le caractère francophone de l'Université, ce qui établit officiellement la priorisation de la langue française lors de l'acquisition de ressources documentaires⁶.

L'automatisation du catalogage survient en 1979 à la Bibliothèque Champlain. Cinq ans plus tard, en 1984, les collections de la bibliothèque comptent 83 000 volumes. L'automatisation des services de la bibliothèque est effectuée en 1988, avec l'implantation du premier système intégré de gestion de bibliothèque. Un vaste projet d'agrandissement de la bibliothèque est mené la même année ; on ajoute des espaces de rangement et des aires de travail afin de mieux répondre à la clientèle sans cesse grandissante. Ce projet ajoute environ 4 181 mètres carrés à la bibliothèque et porte le nombre de places assises à 950.

En 1995 on procède à une migration vers une nouvelle version du système intégré de gestion de bibliothèque, ce qui permet de regrouper les ressources documentaires des trois campus de l'Université de Moncton sur un même serveur. C'est en 2005 que la bibliothèque migre vers le SIGB actuellement en place (Unicorn de SirsiDynix).

2.3.2 Contexte actuel

La Bibliothèque Champlain constitue la plus importante bibliothèque de l'Université de Moncton, et la principale bibliothèque universitaire francophone de l'Atlantique. Elle alimente en ressources documentaires les programmes de plus de 32 départements ou écoles compris dans les 9 facultés ou organisations comparables que compte le Campus de Moncton⁷. Elle assure ainsi un développement de collections dans de multiples disciplines à partir des budgets alloués.

Outre les professeurs et les membres du personnel du Campus, la Bibliothèque Champlain dessert officiellement plus de 4400 étudiants à temps complet⁸. Il faut souligner que ses ressources documentaires, et particulièrement les ressources électroniques qu'elle met en place, sont sollicitées par les membres des communautés universitaires des trois campus de l'Université de Moncton. Aujourd'hui en 2008, les collections de la Bibliothèque Champlain comptent plus de 1 400 000 documents, dont 622 000 volumes. Au niveau des ressources électroniques, mentionnons que la Bibliothèque Champlain met à la disposition de ses usagers près de 100 bases de données, plus de 16 600 périodiques électroniques et près de 30 000 livres électroniques.

⁶ Bibliothèque Champlain. Comité de régie interne. *Intégration des objectifs de la Bibliothèque de l'Université de Moncton dans la planification continue de l'Université*, 1978, p. 15. Cité dans Alban Arsenault, *Histoire de la Bibliothèque Champlain de l'Université de Moncton*, Moncton, Bibliothèque Champlain, 1985, p. 2.

⁷ Voir 2.1.2.

⁸ Pour l'année scolaire 2006-2007.

3. Gestion budgétaire et responsabilités professionnelles

3.1. Gestion budgétaire

Le chef du Service de la gestion documentaire est responsable de la planification et du contrôle du budget des collections accordé chaque année par l'Université à la Bibliothèque Champlain. Les montants sont répartis dans des postes budgétaires à fonds récurrents (commandes renouvelables) et non-récurrents (achats à l'unité). Les montants pour les achats à l'unité sont attribués aux facultés et écoles selon une formule établie. Par la suite, chaque faculté ou école établit la distribution budgétaire départementale et en informe le Service de la gestion documentaire.

Quelques subventions gouvernementales peuvent compléter le budget des acquisitions. Dans la mesure du possible, les commandes renouvelables ne sont pas acquises avec ces fonds, en raison de l'imprévisibilité de leur disponibilité.

3.2. Responsabilités professionnelles

Le chef du Service de la gestion documentaire chapeaute la gestion des collections de la Bibliothèque Champlain. Il coordonne les efforts de développement des collections, ainsi que les projets ponctuels relatifs à la gestion des collections de la Bibliothèque. Pour l'appuyer dans son travail, il s'appuie sur les bibliothécaires-conseillers et les agents de liaison.

3.2.1 Développement cohérent et équilibré des collections

Le développement des collections de la Bibliothèque Champlain est basé sur le principe de cohérence et d'équilibre des collections. Les achats effectués dans ce cadre doivent refléter de manière globale les différents axes d'enseignement et de recherche privilégiés par les départements et écoles, les résultats des évaluations des collections menées par les bibliothécaires ainsi que les besoins en ressources documentaires formulés par les usagers de la Bibliothèque. Le respect des critères d'acquisition énoncés en détail dans cette politique (4.3) contribue au respect de ce principe. Pour assurer l'atteinte de cet objectif, le Chef du Service de la gestion documentaire peut refuser une suggestion ne répondant pas au principe de cohérence et d'équilibre des collections et le justifier auprès du demandeur.

3.2.2 Rôle du bibliothécaire-conseiller

Le bibliothécaire-conseiller est responsable du développement des collections pour les disciplines qui lui sont attribuées. Pour ce faire, il crée des liens avec les agents de liaison nommés par les départements ou écoles. Il propose des acquisitions aux agents de liaison et prend connaissance des suggestions d'acquisitions de ceux-ci en s'assurant d'un développement cohérent et équilibré des collections. Le bibliothécaire-conseiller tient également compte des suggestions d'achats formulées par les étudiants et chercheurs des disciplines concernées. En collaboration avec les agents de liaison, il développe et tient à jour les politiques sectorielles de développement des collections.

3.2.3 Rôle de l'agent de liaison

L'agent de liaison agit comme représentant de son département ou école auprès de la Bibliothèque Champlain. Il fait connaître les besoins des étudiants et des professeurs au bibliothécaire-conseiller responsable du développement des collections pour sa discipline. L'agent de liaison coordonne et autorise, au sein de son département ou école, les demandes d'achats des professeurs. Il les suggère ensuite au bibliothécaire-conseiller en les lui acheminant. Il fait part de tout changement significatif au niveau des programmes d'études, des plans de cours ou des axes de recherche privilégiés par son département ou école.

4. Développement des collections

4.1 Types de format

La documentation est acquise sous différents types de formats à la Bibliothèque Champlain, les principaux étant l'électronique, l'imprimé, l'audiovisuel, le multimédia, ainsi que le microformat.

Le **format électronique** (périodiques électroniques, monographies électroniques, bases de données) offre la possibilité aux usagers d'accéder à distance à la documentation, éliminant ainsi la contrainte d'accès physique imposée par les heures d'ouverture de la bibliothèque et réduisant aussi la problématique du manque d'espace de rangement des documents. Principalement pour ces raisons, la Bibliothèque Champlain privilégie l'acquisition de documents en support électronique dans les disciplines et pour les types de documents qui s'y prêtent bien. De plus, les ressources électroniques offrant en tout ou en partie du texte intégral seront d'abord considérés pour les acquisitions.

L'acquisition de documents en **format imprimé** a encore sa place dans une bibliothèque universitaire, parce que ce format possède des avantages liés au confort de lecture, à sa facilité d'utilisation et d'achat. Dans le cas où un bibliothécaire-conseiller doit choisir entre une édition à couverture souple ou une édition cartonnée, il optera exceptionnellement pour une édition cartonnée

- si aucune autre édition n'est disponible
- si l'ouvrage est jugé particulièrement important
- si on prévoit une forte utilisation du document.

Les acquisitions de documents en **format audiovisuel** (principalement les CDs et DVDs) sont encouragées pour répondre aux besoins pédagogiques des programmes d'enseignement. Les achats de documents audiovisuels sont imputés au budget des acquisitions pour le département concerné.

Le format **multimédia** (cédéroms, fichiers de données, logiciels) est sélectionné pour le développement de collections spécialisées, principalement pour les données numériques et géospatiales. Pour des raisons pratiques, on privilégiera le téléchargement de données à la pièce via Internet à l'acquisition de cédéroms par commandes, lorsque cela est possible.

Les documents sont acquis en **microformat** (microfilms ou microfiches) si aucun autre support n'est disponible ou si le prix des autres formats disponibles est jugé trop dispendieux.

4.2 Modes d'acquisition

Cinq modes d'acquisition ont cours à la Bibliothèque Champlain : à l'unité, par abonnements, sous licences, par dépôt ou en consortium.

Les acquisitions **à l'unité** correspondent à des achats de monographies à la pièce, selon les critères d'acquisition mentionnés plus loin. Ce mode s'applique également au remplacement d'un numéro de périodique manquant.

Les **abonnements** permettent d'acquérir des publications en série, qu'il s'agisse de périodiques sur support électronique ou imprimé.

Les acquisitions **sous licences** concernent surtout la documentation sur support électronique. Elles permettent d'obtenir des bases de données ou des cédéroms de ressources spécialisées dont l'accès est limité (ex. : données statistiques et géospatiales).

Les titres acquis **par dépôt** sont reçus gratuitement par la Bibliothèque Champlain dans le cadre de programmes officiels de dépôt, tel le Programme des services de dépôt du Gouvernement du Canada.

Les acquisitions réalisées **en consortium** concernent surtout la documentation sur support électronique. Les consortiums d'acquisition sont des ententes négociées au nom de regroupement d'institutions universitaires, afin de bénéficier de tarifs et de licences avantageux.

4.3 Critères d'acquisition

Les dix critères suivants doivent être considérés pour l'acquisition des documents à la Bibliothèque Champlain :

4.3.1 Correspondance avec les programmes d'enseignement et de recherche

Les documents sont acquis dans le but de répondre aux besoins informationnels des programmes d'enseignement et de recherche dispensés à l'Université de Moncton.

4.3.2 Contenu du document

L'évaluation du contenu des documents est possible à partir de certains critères définis en bibliothéconomie et appliqués par la Bibliothèque Champlain :

- Autorité de l'auteur
- Autorité de l'éditeur
- Valeur permanente ou actuelle du contenu
- Profondeur et étendue du contenu
- Utilisation potentielle du document
- Public visé

Organisation du document
Caractéristiques physiques et techniques du document
Disponibilité du document
Cohérence avec les collections de la Bibliothèque Champlain

4.3.3 Évaluation de la collection

Les acquisitions dans une discipline sont effectuées en tenant compte de l'évaluation de la collection menée par un bibliothécaire, dans la mesure où une telle évaluation a eu lieu (voir 5). Les domaines identifiés comme lacunaires dans une évaluation recevront ainsi une attention particulière pour la sélection de titres par le bibliothécaire-conseiller.

4.3.4 Langue

La Bibliothèque Champlain étant investie de la responsabilité d'assurer le caractère francophone de l'Université de Moncton, ce sont les documents publiés en langue française qui sont d'abord privilégiés pour les acquisitions. Le tout dans la mesure où ils répondent aux besoins informationnels des programmes d'enseignement et de recherche.

4.3.5 Provenance

Les documents publiés au Canada français sont d'abord privilégiés pour les acquisitions, dans la mesure où ils répondent aux besoins informationnels des programmes d'enseignement et de recherche. De plus, la Bibliothèque Champlain acquiert les documents publiés en Acadie ou dont les auteurs sont Acadiens (voir 6.4) et consent un effort pour compter dans ses collections des ouvrages d'intérêt local et provincial.

4.3.6 Actualité de la publication

Dans le but de favoriser l'actualité du contenu de ses collections, la Bibliothèque Champlain privilégie l'acquisition de documents publiés au cours des cinq dernières années. Le tout en tenant compte du contexte de l'édition pour chaque discipline et de la nature du document acquis (ex. : partitions de musique). De plus, des acquisitions rétrospectives peuvent être faites pour combler les manques dans une collection.

4.3.7 Format privilégié

La Bibliothèque Champlain privilégie l'acquisition de documents en format électronique, dans la mesure où ce format est disponible et pertinent, à cause des avantages qu'il entraîne (voir 4.1).

4.3.8 Budget

Les acquisitions dans une discipline doivent s'effectuer en tenant compte du budget alloué à cette discipline par le Service de la gestion documentaire.

4.3.9 Prix

Un document est acquis dans la mesure où le bibliothécaire-conseiller juge qu'il vaut le prix demandé. Le prix d'un document peut influencer le choix de son support ou la décision de le commander plutôt par P.E.B.

4.3.10 Nombre d'exemplaires

Un exemplaire unique est acquis pour chaque titre, sauf exceptions (document hautement emprunté, document placé à la réserve académique, document acadien) consenties par le bibliothécaire-conseiller.

4.4 Critères d'acquisition spécifiques aux périodiques

En plus des critères généraux énumérés ci-dessus, les critères spécifiques suivants sont appliqués dans le cadre d'abonnements à des périodiques.

4.4.1 Nouvel abonnement

Avant de procéder à un nouvel abonnement, le contenu du périodique devra être évalué par le bibliothécaire-conseiller et l'agent de liaison. Tout nouvel abonnement devra avoir un facteur d'impact élevé dans la discipline, mesurable par les critères d'autorité de la publication (réputation du périodique), d'autorité de son éditeur, de profondeur et d'étendue de son contenu. Toute décision concernant un nouvel abonnement, incluant les titres à annuler, doit être acceptée par le département et le bibliothécaire-conseiller concernés.

4.4.2 Réciprocité budgétaire

Lorsque la Bibliothèque prend un nouvel abonnement, d'autres abonnements défrayés par le même poste budgétaire sont annulés pour un montant équivalent au coût du nouveau titre.

4.4.3 Critère de dépouillement

Tout nouveau périodique auquel s'abonne la Bibliothèque doit être indexé dans une base de données disponible à ses usagers.

4.5 Critères et processus d'acquisition spécifiques aux ressources électroniques

Tel que mentionné au point 4.1, la Bibliothèque Champlain reconnaît que l'acquisition de ressources électroniques offre de nombreux avantages pour ses usagers. En plus des critères généraux d'acquisition énumérés ci-dessus, les critères spécifiques suivants sont appliqués lors de la sélection de ressources électroniques par le Comité réseau de coordination des bibliothèques (CRCB).

4.5.1 Présentation organisationnelle

Les ressources électroniques doivent présenter l'information de façon conviviale :

L'interface de recherche doit être simple à utiliser et les résultats faciles à manipuler;

Le document doit être aisément lisible;

Les images doivent être de bonne qualité.

4.5.2 Compatibilité technologique

Les ressources électroniques doivent être compatibles avec les capacités informatiques de la Bibliothèque Champlain.

4.5.3 Conditions de la licence

Les conditions de la licence doivent être acceptables. La Bibliothèque Champlain privilégie les ressources électroniques permettant

- L'accès hors campus;
- L'accès par reconnaissance des adresses IP;
- Les accès simultanés multiples;
- Certains droits de reproduction;
- Le prêt entre bibliothèques, et;
- Dans le cas de livres, d'ouvrages de référence ou de périodiques, l'accès perpétuel à la ressource.

4.5.4 Statistiques d'utilisation

Les statistiques d'utilisation permettent d'analyser l'usage qui est fait d'une ressource électronique et sont essentielles pour évaluer la pertinence d'un abonnement. Les statistiques doivent être simples à obtenir, à manipuler et à interpréter.

4.5.5 Bases de données

Des facteurs concernant la qualité du contenu et de l'indexation seront considérés, par exemple :

- Nombre de publications indexées;
- Nombre de périodiques arbitrés indexés;
- Publications uniques ou exclusives à la base de données;
- Restrictions d'accès aux publications (embargo);
- Fonctionnalités de recherche, incluant le vocabulaire contrôlé et la possibilité d'accéder aux vedettes-matières à partir des notices, etc.

4.5.6 Fonctionnalités additionnelles

Les valeurs ajoutées suivantes sont prises en compte :

- Compatibilité avec RefWorks, logiciel bibliographique auquel est abonnée la Bibliothèque Champlain;
- Capacité de personnaliser l'interface de recherche;
- Disponibilité de la notice MARC pour Éloize.

4.5.7 Prix

La Bibliothèque Champlain explore les différentes options permettant d'économiser sur l'acquisition d'une ressource électronique, notamment l'achat en consortium.

La Bibliothèque Champlain est membre des consortiums suivants :

- Conseil des bibliothèques universitaires de l'Atlantique (CBUA)
- Réseau canadien de documentation pour la recherche (RCDR)

Équipe responsable des projets d'achat en commun / Sous-comité des bibliothèques de la Conférence des recteurs et principaux des universités du Québec (ERPAC / CREPUQ)

4.5.8 Consultation des autres bibliothèques du réseau

Le CRCB est consulté avant l'acquisition de ressources électroniques partagées entre les bibliothèques du réseau.

5 Évaluation des collections

5.1 Dossier d'évaluation des collections par programme d'études

La Bibliothèque Champlain produit sur demande un dossier d'évaluation des collections pour un programme d'études. Ce dossier peut être demandé par les responsables d'un programme, dans le cadre d'une accréditation ou de la création d'un programme d'études.

Le dossier d'évaluation des collections par programme d'études comprend habituellement cinq sections :

Une brève présentation des services de la bibliothèque en lien avec le programme évalué

Des précisions sur les principales bases de données et les ouvrages de référence offerts par la bibliothèque et liés au programme (incluant une liste)

Des précisions sur le budget d'acquisitions pour les monographies et les périodiques

Une liste des périodiques courants et des périodiques électroniques offerts par la bibliothèque et liés au programme

Une évaluation quantitative et qualitative de la collection de monographies

Pour plus de détails sur les procédures d'évaluation des collections, voir 6.8.

5.1.1 Évaluation de la collection de monographies

Cette analyse structurée menée par un ou une bibliothécaire permet d'identifier les cours pour lesquels les ressources monographiques sont déficientes en termes de nombre ou d'actualité du contenu. Le ou la bibliothécaire-conseiller, ainsi que l'agent de liaison, doivent tenir compte des résultats de l'évaluation des collections dans les acquisitions de monographies en ciblant, dans la mesure du possible, les cours dont les ressources monographiques sont identifiées comme lacunaires. Voir 6.8. pour plus de détails.

5.2 Délai pour l'évaluation par programme

Compte tenu du temps qu'exige la préparation d'un dossier d'évaluation des collections, la Bibliothèque Champlain fixe un délai de 4 semaines entre la demande et la remise d'un dossier d'évaluation des collections.

6 Autres politiques et procédures

D'autres politiques et procédures connexes au développement et à la gestion des collections complètent la présente politique, sans en faire partie intégrante.

6.1 Politique des dons

Cette politique présente les grandes lignes concernant l'acceptation des documents offerts en don.

6.2 Politique et procédures d'élagage

La politique énonce les critères généraux concernant l'élagage des collections, identifie et définit le rôle des principaux intervenants dans les opérations d'élagage. Les procédures décrivent les étapes à suivre lors de l'élagage, et indiquent comment disposer des documents élagués.

6.3 Répartition des budgets

Ce document explique la formule appliquée pour la distribution des budgets aux facultés et écoles pour l'acquisition de monographies.

6.4 Politique d'acquisition d'ouvrages acadiens

Cette politique établit les critères concernant l'achat d'ouvrages portant sur l'Acadie, ou dont les auteurs ou éditeurs sont Acadiens.

6.5 Politique d'acquisition d'ouvrages publiés par les membres de la communauté universitaire

Ce document établit les critères pour l'achat de documents publiés par les membres de la communauté universitaire.

6.6 Remplacement des livres perdus

Ce document énumère les critères relatifs au remplacement de livres perdus.

6.7 Procédure pour l'approbation des suggestions d'achats

Cette procédure énonce les étapes relatives à l'approbation des suggestions d'achats, et définit le rôle des différents intervenants (agents de liaison, bibliothécaires-conseillers, personnel au Service de la gestion documentaire).

6.8 Évaluation des programmes. Procédures

Ce document détaille les différentes composantes d'un dossier d'évaluation des collections dans le cadre de l'évaluation des programmes.

6.9 Participation des chaires, centres, et instituts de recherche

Ce document établit les grandes lignes concernant la contribution financière des chaires, centres et instituts de recherche en matière de développement des collections pour la Bibliothèque Champlain.

7. Bibliographie

La Politique générale de développement des ressources documentaires de la Bibliothèque de l'Université Laval a constitué la principale inspiration des auteurs de la présente politique.

Monographies

Arsenault, Alban, Histoire de la Bibliothèque Champlain de l'Université de Moncton, Moncton, Bibliothèque Champlain, 1985.

Cormier, Clément, *L'Université de Moncton : historique*, Moncton, Centre d'études acadiennes, 1975.

Calenge, Bertrand. 1994. *Les politiques d'acquisition : constituer une collection dans une bibliothèque*. Paris : Éditions du Cercle de la Librairie.

Giappiconi, Thierry. 2001. *Manuel théorique et pratique d'évaluation des bibliothèques et centres documentaires*. Paris : Éditions du Cercle de la librairie.

Hoffman, Frank W., et Richard J. Wood. 2005. *Library Collection Development Policies : Academic, Public, and Special Libraries*. Lanham, Md. : Scarecrow Press.

Leonhard, Thomas W., éd. 2006. *Handbook of Electronic and Digital Acquisitions*. New York, Haworth Press.

Documents administratifs

Bibliothèque Champlain. Comité de régie interne. Intégration des objectifs de la Bibliothèque de l'Université de Moncton dans la planification continue de l'Université, 1978.

Conseil réseau de coordination des bibliothèques, *Proposition du Conseil réseau de coordination des bibliothèques (CRCB). Version finale*, 2007.

Université de Moncton, *Rapport annuel 2006-2007*, [2007].

Politiques de développement des collections

Bibliothèque de l'École Polytechnique de Montréal. 2008. Politique de développement des collections de la Bibliothèque.

<http://www.polymtl.ca/sg/docs_officiels/1310coll.php>

(consultée le 29 septembre 2008).

Bibliothèques de l'Université du Québec à Montréal. 2003. Politique générale de développement des ressources informationnelles.

<http://www.bibliotheques.uqam.ca/informations/a_propos/politiques/Politique_generale.html>
(consultée le 29 septembre 2008).

Bibliothèques de l'Université du Québec en Outaouais. 2000. *Politique générale de développement des collections*.

<<http://biblio.uqo.ca/a-propos/direction-administration/developpement-collections.php>>

(consultée le 29 septembre 2008).

Bibliothèque de l'Université Laval. 2001. *Développement des ressources documentaires : politique générale*.

<http://www.bibl.ulaval.ca/mieux/utiliser/pol_doc> (consultée le 29 septembre 2008).

Simon Fraser University Library. 2005. *SFU Library Collections Policy Statement*.

<<http://www.lib.sfu.ca/about/collections/policies/statement.htm>> (consultée le 29 septembre 2008).

Modèle Conspectus

IFLA. *Grandes lignes directrices d'une politique de développement des collections à partir du modèle Conspectus*. <www.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-f.pdf> (consultée le 29 mai 2007).