



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

Bibliothèque Champlain

Politique de développement de collections

En vigueur depuis le : 21/mai/2024

Dernière révision : 21/mai/2024

Rédigé par : Nathalie Parent, bibliothécaire
Approuvé par : Jeanne-Mance Cormier, Directrice
générale par intérim / Conseil de bibliothèque

Brève description :

La politique de développement des collections est le document de référence de la Bibliothèque Champlain pour la gestion de ses collections.

Public cible :

La politique de développement des collections détermine clairement les responsabilités de chaque partie en ce qui concerne la gestion budgétaire. Ce document définit les rôles des bibliothécaires et des agentes et agents de liaison dans le cadre du développement des collections.

Raison/Justification :

Cette politique définit les orientations générales, guide les personnes qui participent au développement des collections et permet à ces dernières de justifier leurs choix documentaires.

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 de développement des collections détermine clairement les responsabilités de chaque partie en ce qui concerne la gestion budgétaire. Ce document définit les rôles des bibliothécaires et des agentes et agents de liaison dans le cadre du développement des collections. On retrouve également dans la politique des critères généraux et spécifiques, utilisés lors de la sélection de différents types de documents, ou ressources.

2. Gestion budgétaire et responsabilités professionnelles

2.1 Gestion budgétaire

La direction de la Bibliothèque Champlain est responsable de la planification et du contrôle du budget des collections accordé chaque année par l'Université. La directrice ou le directeur du Service de la gestion documentaire est responsable de gérer le budget des collections, en tenant compte des directives de la Directrice générale, ou du Directeur général. Les montants sont répartis dans des postes budgétaires à fonds récurrents (commandes renouvelables) et non-récurrents (commandes individuelles).

Les commandes individuelles (non-récurrentes) sont pour l'achat de documents uniques, par exemple : un livre, un document audio-visuel, et la dépense n'a lieu qu'une fois. Les commandes renouvelables sont, pour des ressources qui devront être payées de façon récurrente, par exemple : périodiques, base de données, etc.

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 la direction de la Bibliothèque Champlain.

2.2 « Patron Driven Acquisition » (PDA)

La direction de la Bibliothèque Champlain peut, si son budget le lui permet, prendre une entente avec un fournisseur pour offrir à la communauté universitaire des documents en utilisant ce modèle d'achat. Ceci permet d'offrir l'accès à un grand nombre de documents sur tous les sujets aux usagers de la communauté universitaire des trois campus. Ces titres seront « achetés » lorsqu'ils seront utilisés par les usagers de la bibliothèque.

2.3 Responsabilités professionnelles

La directrice ou le directeur du Service de la gestion documentaire chapeaute la gestion des collections de la Bibliothèque Champlain. La directrice ou le directeur du Service de la gestion documentaire coordonne les efforts de développement des collections, ainsi que les projets ponctuels relatifs à la gestion des collections de la Bibliothèque. Les bibliothécaires intégrés et les agentes ou agents de liaison travaillent avec la directrice ou le directeur du Service de la gestion documentaire pour tout ce qui a trait au développement des collections.

2.3.1 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 (voir 3.2 Critères généraux d'acquisition) contribue au respect de ce principe. Pour assurer l'atteinte de cet objectif, la directrice ou le directeur 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.

2.3.2 Rôle de la, ou du bibliothécaire intégré

La bibliothécaire ou le bibliothécaire intégré est responsable du développement des collections pour les disciplines qui lui sont attribuées. Pour ce faire, la bibliothécaire ou le bibliothécaire, crée des liens avec les agentes ou agents de liaison nommés par les départements ou écoles, propose des achats, et prend connaissance des suggestions d'acquisitions de ceux-ci en s'assurant d'un développement cohérent et équilibré des collections. La bibliothécaire ou le bibliothécaire intégré tient compte des suggestions d'achats formulées par les personnes étudiantes et par les professeures et professeurs des disciplines concernées.

2.3.3 Rôle de l'agente ou l'agent de liaison

L'agente ou l'agent de liaison agit comme représentant de son département ou école auprès de la Bibliothèque Champlain. Fait part des besoins des personnes étudiantes, professeures et professeurs au bibliothécaire intégré responsable du développement des collections pour sa discipline. L'agente ou l'agent de liaison coordonne et autorise, au sein de son département ou école, les demandes d'achats. Les demandes d'achat sont acheminées au bibliothécaire intégré en les lui acheminant. L'agente ou l'agent de liaison fait part au bibliothécaire intégré 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.

3. Développement des collections

3.1 Types de formats

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.

La Bibliothèque Champlain privilégie l'acquisition de documents en **format 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. Afin de mieux rentabiliser le budget disponible une vérification du coût du format papier et électronique d'un document sera faite pour déterminer le format qui sera acheté.

L'acquisition de documents en **format imprimé** est encore pertinente pour une bibliothèque universitaire, ce format est parfois préféré par les usagers. Dans le cas où le document imprimé est offert sous forme de couverture souple ou rigide, on va choisir la couverture souple si le document est moins cher sous cette forme sauf si:

- L'ouvrage est jugé particulièrement important;
- On prévoit une forte utilisation du document.

Les acquisitions de documents en **format audiovisuel** (principalement les CDs, DVDs et Blu-Rays) 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. Lors d'achat de films (DVDs et Blu-Rays) il faut s'assurer d'avoir le droit de diffusion.

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.

3.2 Critères généraux d'acquisition

Les dix critères suivants doivent être considérés pour l'acquisition des documents à la Bibliothèque Champlain. La priorité des achats est de répondre aux besoins informationnels des personnes étudiantes, des professeures, professeurs, chercheuses, chercheurs, ainsi que des employées et employés du campus de Moncton.

3.2.1 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.

3.2.2 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

3.2.3 Évaluation de la collection

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

3.2.4 Langue

Les documents publiés en langue française sont d'abord privilégiés pour les acquisitions, dans la mesure où ils répondent aux besoins informationnels des programmes d'enseignement et de recherche.

3.2.5 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 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**) et s'efforce d'avoir dans ses collections des ouvrages d'intérêt local et provincial.

3.2.6 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.

3.2.7 Format privilégié

La Bibliothèque Champlain privilégie l'acquisition de documents en format électronique, dans la mesure où ce format est disponible et pertinent, tout en tenant compte de la différence de coût entre le format papier et électronique.

3.2.8 Budget

Les acquisitions dans une discipline doivent s'effectuer en tenant compte du budget alloué à cette discipline par la direction de la Bibliothèque Champlain.

3.2.9 Prix

Un document est acquis dans la mesure où la ou le bibliothécaire intégré juge qu'il vaut le prix demandé. Tout achat dont le coût dépasse 500\$ doit être approuvé par la Directrice générale, ou le Directeur général.

3.2.10 Nombre d'exemplaires

Un exemplaire unique est acquis pour chaque titre, sauf exceptions (document hautement emprunté, document acadien). Pour un document qui sera très en demande, on recommande d'utiliser la réserve académique. Si un document est déjà disponible dans les collections de la bibliothèque en format électronique, une demande pour l'acquérir également en format imprimé sera refusée par souci budgétaire. De même, si un document est déjà disponible dans les collections de la bibliothèque en format imprimé, on n'en fera pas l'achat en format électronique.

3.3 Critères d'acquisition spécifiques pour les partitions

Les partitions de musique sont acquises de manière sélective pour soutenir les programmes du Département de musique. Seulement les partitions d'étude / miniature ou les partitions complètes sont achetées. La bibliothèque n'achète pas de séries de partitions de performance. La bibliothèque achète ou s'abonne à des collections électroniques de partitions si :

- Ces collections correspondent aux besoins des programmes du Département de musique
- Les prix sont abordables

3.4 Critères d'acquisition spécifiques aux périodiques

La Bibliothèque Champlain s'abonne à des ensembles de périodiques en format électronique et dont les articles sont disponibles en texte intégral. La Bibliothèque donne également accès à des articles disponibles en accès libre. La Bibliothèque est abonnée à certains titres individuels de

périodiques en format imprimé ou électronique. Le format électronique est privilégié lorsque disponible.

3.4.1 Nouvel abonnement

Avant de procéder à un nouvel abonnement, le contenu du périodique doit être évalué par la ou le bibliothécaire intégré et/ou l'agente ou l'agent de liaison. Toute nouvelle demande d'abonnement doit être approuvée par la Directrice générale, ou le Directeur général. Chaque demande de l'ajout d'un nouvel abonnement entraînant des frais supplémentaires à la Bibliothèque est approuvée uniquement si le budget le permet.

3.4.2 Critère de dépouillement

Tout nouveau périodique auquel s'abonne la Bibliothèque Champlain doit être indexé dans une base de données disponible à ses usagers à l'exception des périodiques locaux.

3.5 Critères spécifiques aux ressources électroniques

Les critères spécifiques suivants sont appliqués lors de la sélection de ressources électroniques par le Comité réseau de coordination des bibliothèques (CRCB), ou encore par les bibliothécaires de la Bibliothèque Champlain.

3.5.1 Présentation générale

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.

3.5.2 Compatibilité

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

3.5.3 Conditions de la licence

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

- Accès hors campus;
- Accès par reconnaissance des adresses IP;
- Accès simultanés multiples;
- Certains droits de reproduction;
- Prêt entre bibliothèques;
- Accès perpétuel à la ressource;
- Mise en ligne du contenu dans une plateforme d'apprentissage en ligne (CLIC à l'Université de Moncton).

3.5.4 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.

3.5.5 Bases de données

Dans le cas des bases de données, les facteurs suivants concernant la qualité du contenu et de l'indexation seront considérés :

- Accès à du contenu en texte intégral;
- Nombre de publications indexées;
- Nombre de périodiques arbitrés indexés;
- Couverture du contenu indexé;
- 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.

3.5.6 Livres électroniques

Dans le cas des livres électroniques, les facteurs suivants seront considérés :

- Possibilité de téléchargement, d'impression et de partage du contenu;
- Options d'emprunt;
- Interface indiquant clairement le nombre d'accès disponibles pour chaque titre.

3.5.7 Fonctionnalités additionnelles

Les fonctionnalités additionnelles suivantes sont prises en compte :

- Compatibilité avec les logiciels bibliographiques courants tels que Zotero, Endnote, etc.
- Capacité de personnaliser l'interface de recherche;
- Disponibilité de la notice MARC pour l'intégrer au catalogue de bibliothèque;
- Possibilité de téléchargement du contenu.

3.5.8 Consultation avec les bibliothèques du réseau

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

3.6 Ressources éducatives libres

Les ressources éducatives libres qui sont des ressources pédagogiques permettant l'enseignement l'apprentissage ou la recherche sont disponibles gratuitement. Ces ressources ne sont pas ajoutées systématiquement au catalogue de la Bibliothèque. La bibliothèque maintient à jour une page web sur ces ressources. Cette page web recense les différents dépôts canadiens et

internationaux de ressources éducatives libres : <https://www.umoncton.ca/umcm-bibliotheque-champlain/REL>

3.7 Libre accès à la recherche

Les ressources en libre accès font dorénavant partie intégrante du corpus global de la littérature scientifique. La Bibliothèque Champlain reconnaît que le libre accès à la recherche s'inscrit dans le principe fondamental de l'accès équitable à l'information, qui est à la base même de la mission de bibliothèque.

La Bibliothèque Champlain s'engage dans la valorisation du libre accès à la production scientifique afin d'accroître sa visibilité et son impact pour l'enseignement et la recherche.

- 1) La Bibliothèque Champlain fournit un soutien financier, si le budget le permet, aux initiatives qui sont axées sur l'édition, le développement ou l'adoption des ressources en libre accès.
- 2) La Bibliothèque Champlain rend disponible les ressources en libre accès. Ces ressources sont évaluées selon les mêmes critères que les ressources payantes. Plus particulièrement, on prend en considération la stabilité du fournisseur à long terme, le modèle d'affaire utilisé, l'accessibilité ainsi que l'interopérabilité de la ressource avec nos systèmes informatisés (ex, le catalogue Éloïze ou l'outil de découverte).