



POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

BIBLIOTHÈQUE DE DROIT MICHEL-BASTARACHE
FACULTÉ DE DROIT
UNIVERSITÉ DE MONCTON

La présente politique a été rédigée par Jeanne Maddix et Michèle LeBlanc, bibliothécaires, afin de doter la Bibliothèque de droit Michel-Bastarache d'un document de référence général pour le développement de ses collections. Elles remercient Dave Landry, stagiaire de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal, pour la recherche qu'il a menée concernant le développement de cette politique.

Les auteures se sont largement inspirées de la Politique générale de développement des collections de la Bibliothèque Champlain de l'Université de Moncton.

Cette politique a été révisée par l'Assemblée facultaire de la Faculté de droit de l'Université de Moncton et adoptée le 23 octobre 2013 par le Conseil de cette même Faculté.

INTRODUCTION

La politique de développement des collections est le document de référence de la Bibliothèque de droit Michel-Bastarache 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 se veut un outil de communication auprès des usagers de la bibliothèque.

L'adoption de cette politique n'empêche pas les bibliothécaires d'en assouplir la portée afin de prendre une décision plus appropriée selon les circonstances.

CONTEXTE DE LA BIBLIOTHÈQUE DE DROIT MICHEL-BASTARACHE

MISSION ET CLIENTÈLE

La Bibliothèque se situe à l'intérieur de la Faculté de droit et est une ressource dont elle dispose pour l'appui aux études et à la recherche juridique.

La Bibliothèque offre des ressources répondant aux besoins d'apprentissage de la population étudiante de la Faculté de droit et soutient les activités d'enseignement et de recherche des membres de son corps professoral et enseignant. Les efforts en développement des collections se concentrent en priorité à ces deux groupes. Le choix des documents peut aussi tenir compte des activités des centres de recherche de la Faculté de droit : *l'Observatoire international des droits linguistiques* et le *Centre de traduction et de terminologie juridiques*.

Bien que la Bibliothèque offre ses services aux autres membres de la communauté universitaire, à la communauté juridique et au grand public, elle ne tient pas compte de ces clientèles dans le développement de ses collections.

CONSEIL RÉSEAU DE COORDINATION DES BIBLIOTHÈQUES (CRCB)

La Bibliothèque de droit Michel-Bastarache fait partie du Conseil réseau de coordination des bibliothèques (CRCB) de l'Université de Moncton qui regroupe aussi la Bibliothèque Champlain, la Bibliothèque Rhéa-Larose et la Bibliothèque du Campus de Shippagan. La mission du CRCB est de veiller à la coordination et au bon fonctionnement du réseau des bibliothèques 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.

L'entente conclue entre les membres du CRCB prévoit le partage des coûts pour les bases de données multidisciplinaires. Selon cette entente, les bibliothécaires choisissent les bases de données pertinentes aux études en droit parmi les abonnements pris en réseau et y contribuent la part de la Bibliothèque de droit selon la formule de partage des coûts établie (au prorata du nombre d'étudiants desservi par chaque bibliothèque). La Bibliothèque considère que la possibilité d'achat avec le CRCB est avantageuse lorsque les produits offrent un contenu juridique ou de disciplines connexes.

RESPONSABILITÉS DES BIBLIOTHÉCAIRES

La directrice est responsable de la planification et du contrôle du budget des collections accordé à la Bibliothèque chaque année par l'Université. Elle prépare aussi des demandes de subventions auprès de la Faculté, d'agences gouvernementales et d'autres sources pour accroître le budget des acquisitions. Étant donné leur nature ponctuelle les commandes renouvelables ne sont pas acquises avec ces fonds.

Les bibliothécaires sont responsables de la sélection et de l'acquisition de ressources. Elles sont également responsables de l'évaluation et de l'élagage de la collection et en assurent un développement équilibré et cohérent. Bien qu'elles puissent consulter le corps professoral et les directeurs des centres de recherche, les bibliothécaires sont responsables des décisions finales relatives au développement des collections, se basant sur la pertinence et le niveau d'utilisation prévu d'une ressource documentaire et des contraintes budgétaires.

RESPONSABILITÉS DU CORPS PROFESSORAL

Étant des spécialistes de leur domaine et afin de répondre adéquatement à leurs besoins en enseignement et en recherche, on encourage les membres du corps professoral et enseignant à faire part aux bibliothécaires de leurs suggestions de ressources documentaires à acquérir. Les bibliothécaires peuvent également consulter le corps professoral pour la sélection, l'élagage, ainsi que l'abonnement ou le désabonnement à des ressources. La doyenne informe la directrice de l'offre de nouveaux cours.

CRITÈRES D'ACQUISITION

1. PERTINENCE AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES ET À LA RECHERCHE

La Bibliothèque acquiert des documents dont le contenu est pertinent aux programmes d'études offerts par la Faculté ou qui appuient la recherche des professeurs et professeures.

2. PUBLIC CIBLE

La clientèle principale de la Bibliothèque est composée des étudiants et étudiantes en droit, des professeurs et professeures ainsi que du personnel des deux centres de la Faculté de droit. Le développement de la collection se fait principalement en fonction de leurs besoins.

3. LANGUE

À qualité égale, la priorité est accordée aux documents de langue française. Toutefois, étant donné que les principaux ouvrages de common law sont publiés en anglais, la majeure partie des acquisitions sont dans cette langue. Lorsque la version française d'un document originalement paru en anglais est publiée, la Bibliothèque l'acquerra.

4. GÉOGRAPHIE ET JURIDICTION

La Bibliothèque acquiert en priorité des ouvrages traitant de la common law canadienne. Elle peut également acquérir des ouvrages d'autres pays de common law lorsque pertinents à l'enseignement et la recherche de la Faculté.

La Bibliothèque acquiert les ouvrages de droit civil uniquement si elle juge que ces ouvrages sont pertinents à l'enseignement et à la recherche de la Faculté. Elle pourra également le faire sur demande spéciale d'un usager si le budget le permet.

5. ACTUALITÉ DU CONTENU/ANNÉE DE PUBLICATION

Les documents acquis auront au maximum 5 ans. Une exception peut s'appliquer dans les cas suivants : l'acquisition rétrospective pour combler des manques dans la collection, le remplacement d'un titre perdu ou un ajout à la collection de base.

6. TYPE DE DOCUMENT

La Bibliothèque acquiert la législation du Canada, des provinces et des territoires. Les documents législatifs acquis incluent les lois, les règlements et les gazettes du fédéral et des provinces.

La Bibliothèque achète les recueils de jurisprudence de la Cour suprême du Canada, des Cours fédérales, des cours des provinces atlantiques, du Québec et de l'Ontario, ainsi que les *Law Reports* (Grande-Bretagne). À moins qu'un membre du corps professoral en fasse la demande, la Bibliothèque n'acquiert pas de recueils thématiques.

La Bibliothèque est abonnée aux outils de recherche suivants : *Canadian Abridgment*, *Canadian Encyclopedic Digest* et *Halsbury's Laws of Canada*.

L'acquisition des sources secondaires est sujette aux critères décrits dans la présente politique.

À moins de circonstances exceptionnelles, la Bibliothèque n'acquiert pas les types de documents suivants :

- Bulletins d'information
- Décisions judiciaires non publiées
- Transcription de tribunaux
- Mémoires (exception : exemples utilisés pour les cours et les compétitions de plaidoirie)
- Documents des barreaux autres que celui du Nouveau-Brunswick
- Un document de travail qui n'est pas du domaine du droit.

7. SUPPORT PRIVILÉGIÉ

La Bibliothèque privilégie le format électronique pour l'acquisition de monographies. S'il n'existe pas de version électronique, l'édition à couverture souple est acquise, à moins que l'utilisation prévue du document soit très grande. Pour des raisons budgétaires, la Bibliothèque privilégie l'achat de monographies plutôt qu'un abonnement à un service de feuilles-mobiles. Lorsqu'elle considère prendre un abonnement à un service de feuilles-mobiles, elle tient compte des facteurs suivants :

- Les prévisions du coût
- Le nombre de mises à jour au cours d'une année
- Le type de mise à jour effectuée (législation, annotations, etc.)
- L'existence d'une version électronique
- La pertinence du document aux programmes d'étude et à la recherche.

La Bibliothèque est abonnée à la version imprimée des principaux périodiques juridiques canadiens et quelques périodiques internationaux. Avant de prendre un nouvel abonnement, les bibliothécaires vérifient si le titre est indexé ou si son contenu est disponible dans une base de données à laquelle la Bibliothèque est abonnée.

8. PRIX

Le prix peut influencer le choix du support ou la décision de commander le document par Prêt entre bibliothèques (PEB) plutôt que de l'acquérir.

9. NOMBRE D'EXEMPLAIRES

Dans un souci d'économie financière, d'espace et d'équilibre des collections, un seul exemplaire d'un ouvrage sera acquis. Une copie ou un abonnement à la version électronique d'une ressource compte comme un exemplaire s'il s'agit de la même édition.

Lorsque possible au niveau budgétaire et à la discrétion des bibliothécaires, la Bibliothèque peut acquérir des exemplaires supplémentaires dans des cas particuliers, notamment :

- Thèses rédigées par les diplômés de la maîtrise en droit (LL.M.) (deux exemplaires)
- Publication d'un professeur ou d'une professeure de la Faculté (trois exemplaires, dont un à des fins de conservation)
- Ouvrages qui ont un niveau d'utilisation élevé, par exemple, les documents de base servant d'outils principaux de référence dans les cours obligatoires ou dans des cours ayant un nombre élevé d'étudiants (2 exemplaires)
- Dictionnaires et outils de rédaction (avec un exemplaire dans le local SAED)
- Guides de référence juridique.

Les monographies qui servent d'ouvrages de base dans des cours obligatoires ou à option doivent normalement être achetées en deux exemplaires, l'un de ceux-ci devant être acheté en version papier.

Les bibliothécaires évalueront le nombre d'exemplaires requis en tenant compte des statistiques d'utilisation, des demandes et des commentaires au sujet d'un document, ainsi que des ressources budgétaires disponibles.

10. REMPLACEMENT D'UN TITRE PERDU

Avant d'acquérir un titre perdu ou endommagé, les bibliothécaires en évalueront la pertinence actuelle par rapport à la collection. L'évaluation tient compte de titres similaires s'il n'est plus disponible sur le marché, de son âge, ou de la publication d'une édition plus récente.

11. CRITÈRES SPÉCIFIQUES AUX BASES DE DONNÉES

En plus des critères généraux s'appliquant à la collection imprimée, des critères spécifiques sont appliqués avant l'acquisition ou l'abonnement à une base de données. Lorsque possible, les bibliothécaires demandent une période d'essai au fournisseur et partagent l'accès au corps professoral en vue d'analyser le produit à l'essai. L'évaluation est basée sur les critères suivants :

- **Contenu** : nombre de publications indexées, restrictions d'accès (embargo), fonctionnalités de recherche (vocabulaire contrôlé, liens aux vedettes-matière, etc.), réciprocité budgétaire (possibilité d'annulation d'autres abonnements pour montant équivalent du coût)
- **Recherche et interface** : pertinence des résultats, présentation et manipulation des résultats, limites de recherche (facettes, filtres).
- **Conditions de licence** : accès hors campus, nombre d'accès simultanés, droits de reproduction, accès perpétuel, statistiques d'utilisation.
- **Fonctionnalités additionnelles** : exportation, sauvegarde et partage des résultats de recherche, capacité de personnaliser l'interface de recherche.