



POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE

DIRECTION DES ÉTUDES

■ ■ ■ CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME
Saint-Jérôme | Mont-Tremblant | Mont-Laurier

SUIVI DE LA POLITIQUE	DATES	N ^{OS} RÉOLUTIONS
ADOPTION :	27 janvier 2015 (version abrogée)	CA 37 (2014-2015)
	21 mai 2024	CA 49 (2023-2024)
ENTRÉE EN VIGUEUR :	21 mai 2024	
MODIFICATIONS :		

Cette politique a été rédigée par les spécialistes en sciences de l'information (SSI) de la bibliothèque du Cégep de Saint-Jérôme.

Elle s'inspire en partie des politiques adoptées par d'autres établissements d'enseignement collégiaux, notamment celles du Collège Lionel-Groulx (2021), du Cégep régional de Lanaudière à Joliette (2015), du Cégep du Vieux Montréal (2011), du Cégep Beauce-Appalaches (2019) et du Cégep de Sorel-Tracy (2022).



TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	5
1. DÉFINITIONS	5
2. OBJECTIFS	7
3. CHAMP D'APPLICATION	7
4. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE	7
4.1 Charte des droits et libertés de la personne	7
4.2 Loi canadienne sur le droit d'auteur	7
4.3 Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre	8
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	8
5.1 Direction des études	9
5.2 Spécialistes en sciences de l'information (SSI)	9
5.3 Techniciennes et techniciens en documentation	9
5.4 Départements et corps enseignant	10
6. PRINCIPES DIRECTEURS DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS	10
6.1 Orientations du développement des collections	10
6.2 Choix	12
6.3 Langue et couverture géographique	15
6.4 Coût et nombre d'exemplaires	15
6.5 Acquisitions systématiques	15
6.6 Dons	16
7. TRAITEMENT MATÉRIEL	16
7.1 Élagage	16
7.2 Disposition des documents	18
7.3 Conservation des documents	18
8. DIFFUSION ET APPLICATION	19

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION19

ANNEXE 120

PRÉAMBULE

La bibliothèque a pour mission de soutenir la réussite scolaire des étudiantes et des étudiants en s'appuyant sur les valeurs de respect, d'ouverture, de collaboration, d'engagement, de cohérence et d'équité du Collège. Elle donne accès aux ressources documentaires, technologiques et matérielles favorisant cette réussite en privilégiant une approche centrée sur les usagères et usagers.

De plus, la bibliothèque a pour mandats :

1. De constituer et de maintenir des collections de documents, d'en faciliter l'accès et d'en faire la promotion;
2. D'initier à la recherche documentaire, à l'évaluation et à l'utilisation de l'information;
3. De collaborer avec les enseignantes et les enseignants;
4. D'offrir à la communauté collégiale des services de qualité et des produits informationnels actualisés.

C'est pourquoi la révision de la *Politique de développement des collections de la bibliothèque* (la « Politique ») du Cégep de Saint-Jérôme (le « Collège ») actualise les principes guidant le développement des collections et leur traitement matériel ainsi que les balises, orientations et cadres de référence dans lesquels ses activités s'exercent.

1. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne justifie une interprétation différente, les termes suivants signifient :

Bibliothèque : lieu qui rassemble de nombreuses collections de livres, d'encyclopédies, de périodiques, etc., sur différents supports (papier, numérique ou autre) pour les rendre consultables soit sur place, soit par un système de prêt¹.

Dans cette politique, l'expression « bibliothèque » désigne la bibliothèque du Cégep de Saint-Jérôme, et inclut la bibliothèque Marie-Anne Blondin du campus de Saint-Jérôme, la bibliothèque du campus de Mont-Tremblant et celle du campus de Mont-Laurier.

¹ Université de Sherbrooke. (2023). Bibliothèque. Dans *Usito*. <https://usito.usherbrooke.ca/d%C3%A9finitions/biblioth%C3%A8que>

Cégep ou Collège : englobe les trois campus ainsi que le Centre collégial de développement des composites (CDCQ). Dans cette politique, les termes « Cégep » et « Collège » renvoient indifféremment au Cégep de Saint-Jérôme et ses campus.

Collection : regroupement de documents qui sont détenus par une bibliothèque et qui sont réunis selon des critères thématiques ou physiques².

Dans cette politique, l'expression « la collection » désigne l'ensemble des collections des bibliothèques des trois campus.

Développement et gestion de collection : action d'enrichir et d'entretenir une collection de bibliothèque, notamment au moyen du choix, de l'acquisition et de l'élagage, en fonction de critères, de principes et d'orientations préétablis.

Document : information ou contenu de toute nature fixé sur un support quelconque (papier, numérique ou autre) et rendu au moyen de tout mode d'écriture, y compris des symboles.

Périodique : publication paraissant à intervalles réguliers ou à certains moments précis dans l'année (revues, magazines, journaux, etc.).

Prêt entre bibliothèques (PEB) : emprunts effectués auprès des établissements membres du réseau collégial, de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), des bibliothèques municipales de la région des Laurentides ainsi que de quelques bibliothèques universitaires.

Ressources numériques : ensemble de documents et d'outils numériques auxquels les bibliothèques sont abonnées ou qui sont en accès libres, et qui sont mis à la disposition de la communauté collégiale par l'intermédiaire du catalogue des bibliothèques (bases de données, films, livres numériques, etc.).

Usager et usagère : principalement les membres de la population étudiante et les membres du personnel. Des personnes retraitées, membre de l'Association et quelques personnes provenant de la communauté en font aussi partie.

² Office québécois de la langue française. (2004). Collection de bibliothèque. Dans *Grand dictionnaire terminologique*. <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/fiche-gdt/fiche/8357194/collection-de-bibliotheque>

2. OBJECTIFS

La Politique a pour objectifs :

- De déterminer et d'encadrer les pratiques du personnel de la bibliothèque de même que celles de la communauté collégiale, incluant le corps enseignant;
- De définir les critères de choix, d'acquisition et d'élagage des ressources documentaires et d'exposer le cadre, les principes et les orientations dans lesquels ils s'effectuent;
- D'informer les usagers et usagères des critères, du cadre, des principes et des orientations qui guident le développement et la gestion des collections;
- D'arrimer les activités de la bibliothèque, notamment le développement et la gestion des collections, à la planification stratégique et au plan directeur de réussite éducative du Cégep.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique est mise en pratique dans l'ensemble de la bibliothèque du Cégep de Saint-Jérôme. Elle s'applique aux usagères et usagers ainsi qu'aux activités de développement des collections de la bibliothèque, et ce, dans chacun des campus du Cégep de Saint-Jérôme.

4. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

4.1 Charte des droits et libertés de la personne

La bibliothèque du Cégep de Saint-Jérôme respecte la *Charte des droits et libertés de la personne*, notamment l'article 44, selon lequel « toute personne a droit à l'information, dans la mesure prévue par la loi ».

4.2 Loi canadienne sur le droit d'auteur

La bibliothèque s'engage à respecter la *Loi sur le droit d'auteur* dans toutes ses activités. Elle en fait également la promotion en sensibilisant la communauté collégiale à son importance.

4.3 Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre

En tant qu'établissement d'enseignement supérieur, le Cégep de Saint-Jérôme est assujéti à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*.

Par conséquent, suivant le *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées*, la bibliothèque fait l'acquisition de ses livres en français et en anglais au prix courant, sans soumission publique, invitation, ni appel d'offres, dans au moins trois (3) librairies agréées de la région administrative des Laurentides, sauf dans le cas des exceptions prévues à la Loi.

Si un livre est introuvable dans les librairies agréées de la région, la bibliothèque pourra se le procurer auprès d'un autre fournisseur.

Les documents qui ne représentent pas un livre au sens de la Loi peuvent également être acquis auprès d'autres fournisseurs que les librairies agréées.³

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Pour mettre en valeur les services et les collections de la Bibliothèque, elle compte sur une équipe qui :

1. Acquiert les documents pertinents aux besoins informationnels des usagers et usagères;
2. Effectue le traitement documentaire facilitant le repérage des ressources documentaires;
3. Utilise les outils informatiques adaptés à la diffusion, à l'accessibilité et à l'utilisation des collections;
4. Assure le service, la formation, l'assistance ainsi que l'animation d'activités pour les usagères et usagers.

³ <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/D-8.1>

De façon plus spécifique, les rôles et responsabilités ci-dessous ont été attribués aux personnes suivantes, au regard du développement des collections :

5.1 Direction des études

La Direction adjointe des études responsable du Service des ressources didactiques, en collaboration avec la Direction de chacun des centres collégiaux (Mont-Laurier et Mont-Tremblant), s'assure de l'application de la Politique et du bon fonctionnement de la bibliothèque du campus qu'elle dirige. Chaque Direction voit également à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à l'application de cette politique.

5.2 Spécialistes en sciences de l'information (SSI)

Les SSI, personnes professionnelles communément appelées bibliothécaires :

- évaluent les besoins informationnels des usagères et usagers. Les SSI développent les collections dans le respect de la présente politique et dans les limites des budgets autorisés. Les SSI collaborent avec le corps enseignant aux choix documentaires correspondant aux objectifs pédagogiques et aux budgets alloués aux départements. Les SSI effectuent l'élagage des collections avec la collaboration des enseignants et des enseignantes.
- établissent le calendrier de conservation des périodiques, voient au respect de son application tout en effectuant la mise à jour. Le calendrier de conservation des périodiques se trouve en annexe à la Politique.
- participent également à la révision de cette politique, lorsque requis.

Les SSI répondent aux responsabilités énoncées précédemment dans les deux centres collégiaux, afin d'assurer une application uniforme de la *Politique institutionnelle de développement des collections de la bibliothèque*.

5.3 Techniciennes et techniciens en documentation

Les techniciens et techniciennes en documentation voient à l'acquisition des documents auprès des fournisseurs de même qu'à leur traitement documentaire (catalogage, classification et indexation) ainsi qu'à leur préparation matérielle.

Les techniciennes et techniciens sont également responsables de la sélection et de l'acquisition des périodiques, tout en respectant et en appliquant le calendrier de conservation.

5.4 Départements et corps enseignant

Les départements, en collaboration avec les enseignants et enseignantes, veillent au développement des collections de leurs disciplines respectives, en fonction du budget qui leur est alloué et en conformité avec la présente politique. Ils peuvent acheminer des suggestions d'achats aux SSI. De plus, un suivi budgétaire départemental peut être demandé aux SSI.

Afin que les SSI puissent prévoir le budget nécessaire au MAOB (pour « mobilier, appareillage, outillage et bibliothèque »), les départements ont la responsabilité de les informer le plus rapidement possible de leurs besoins d'ajout de documents, ajout de cours ou de modifications importantes à un programme d'études afin que les ajustements nécessaires soient apportés à la collection.

6. PRINCIPES DIRECTEURS DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

6.1 Orientations du développement des collections

6.1.1 Liberté intellectuelle

À l'instar d'organisations bibliothéconomiques d'importance dont la Fédération internationale des associations et institutions de bibliothèques (IFLA), la Fédération canadienne des associations de bibliothèques (FCAB) et la Corporation des bibliothécaires du Québec (CBPQ), la bibliothèque du Cégep de Saint-Jérôme adhère au principe de liberté intellectuelle.

Comme le proclame la *Déclaration sur la liberté intellectuelle et les bibliothèques*, elle endosse

« la responsabilité fondamentale de protéger et de faciliter l'accès aux formes d'expressions du savoir, de la créativité, des idées et de l'opinion qui sont protégées par la Constitution, y compris celles que certains groupes et personnes jugent non conventionnelles, impopulaires ou inacceptables. À cette fin, conformément à leurs mandats ainsi qu'à leurs normes et valeurs professionnelles, les bibliothèques offrent, défendent et favorisent l'accès équitable au plus large éventail de contenu expressif, et résistent aux appels à la censure et à l'adoption de systèmes qui refusent ou restreignent l'accès aux ressources »⁴.

Concrètement, et conformément à ce que préconise l'IFLA, la bibliothèque du Collège s'applique ainsi à acquérir, à conserver et à diffuser les documents les plus variés reflétant le pluralisme de la société. Dans cet esprit, elle « s'assur[e] que la sélection et la mise à disposition des documents et des services est régie (sic) par des considérations professionnelles et non par des raisons politiques, morales ou religieuses »⁵.

6.1.2 Exclusions et refus

Nonobstant ce qui précède, certains types de documents peuvent faire l'objet d'exclusions en raison de leur contenu ou de leur nature, par exemple les documents publicitaires ou de propagande, la littérature haineuse, diffamatoire, discriminatoire, raciste, sexiste, faisant usage d'une violence injustifiable, les ouvrages contrevenant aux lois en vigueur, etc., si ceux-ci ne visent pas un objectif pédagogique. Le jugement professionnel des SSI servira de guide dans les cas limites.

Il est par ailleurs à noter que la collection ne suit pas les champs d'intérêts particuliers d'un membre de la communauté étudiante, du corps enseignant ou du personnel du Cégep. La bibliothèque se réserve ainsi le droit de refuser une suggestion d'achat si elle ne répond pas aux critères de sélection de la présente politique.

⁴ Fédération canadienne des associations de bibliothèques. (2019). *Déclaration sur la liberté intellectuelle et les bibliothèques*. <https://cfla-fcab.ca/fr/lignes-directrices-et-exposes-de-position/declaration-sur-la-liberte-intellectuelle-et-les-bibliotheques/>

⁵ Fédération internationale des associations et institutions de bibliothèques. (2007). *Les bibliothèques et la liberté intellectuelle*. https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/faife/presen_f.pdf

Enfin, le matériel didactique, tel que les affiches, les cahiers d'exercices, les trousseaux d'enseignement, etc., ne fera pas partie de la collection de la bibliothèque puisqu'il n'y a pas de budgets alloués pour ce type de matériel.

6.1.3 Acquisitions courantes et rétrospectives

Afin de maintenir une collection documentaire à jour, la majorité des acquisitions sont faites parmi les publications de l'année courante. Des acquisitions rétrospectives répondant à des besoins particuliers peuvent toutefois être faites avec circonspection, à condition qu'elles respectent les mêmes critères de sélection que les achats courants.

En tout temps, l'édition la plus récente d'un ouvrage est privilégiée.

6.1.4 Partage des ressources

La bibliothèque reconnaît qu'elle n'est pas en mesure d'acquérir la totalité des documents dont ses usagères et usagers pourraient avoir besoin. C'est pourquoi elle appuie les regroupements entre bibliothèques collégiales pour le partage de ressources en réseau.

Afin de répondre aux besoins de ses usagers et usagères, la bibliothèque a recouru également au prêt entre les campus du Collège et au prêt entre bibliothèques (PEB).

6.1.5 Localisation et accès à la collection

Sauf avis contraire, les collections sont gardées entre les murs de la bibliothèque. Cependant, une petite partie des documents, par exemple ceux utilisés comme outils pour des activités de nature pédagogique, peuvent être conservés dans les différents départements et services du Cégep. Ces documents, bien que non gérés par la bibliothèque, devront tout de même être comptés dans l'inventaire qui se fera aux deux (2) à cinq (5) ans.

6.2 Choix

6.2.1 Outils de choix

Les SSI, en collaboration avec les techniciens et techniciennes en documentation, s'appuient sur divers outils pour guider leur choix de documents :

- Veille informationnelle;
- Visite de salles d'exposition ou de site Internet de librairies;

- Analyse des suggestions d'achat;
- Consultation de catalogues, de bases de données, de périodiques, de publicités, etc.;
- Besoins documentaires des départements.

6.2.2 Critères de sélection

Les critères de sélection suivants guident les SSI dans l'acquisition des documents et des ressources. Leur choix se fait en tenant compte de plusieurs de ces critères ou de leur ensemble, et non en fonction d'un seul.

6.2.2.1 Besoins de la communauté collégiale

La collection de la bibliothèque est majoritairement constituée de documents liés aux programmes d'études du Cégep. Une petite partie de la collection est consacrée aux documents qui soutiennent les activités pédagogiques et l'administration du Cégep, ainsi qu'aux documents plus généraux (dispensant par exemple des conseils pratiques de santé et de bien-être) et de divertissement (romans, bandes dessinées, etc.).

La bibliothèque sélectionne prioritairement des documents dont le contenu est adapté aux étudiantes et étudiants du collégial afin de répondre aux besoins de la majorité de ses usagères et usagers. Toutefois, vu la quantité limitée de publications destinées précisément aux étudiantes et étudiants du collégial, des ouvrages de premier cycle universitaire, des ouvrages grand public et des documents visant les 15-17 ans peuvent être sélectionnés.

Certains ouvrages spécialisés peuvent aussi être ajoutés à la collection pour répondre aux besoins des enseignantes et enseignants et des différents services du Collège, notamment ceux qui offrent du soutien pédagogique.

6.2.2.2 Diversité et équilibre

La bibliothèque veille à développer des collections diversifiées et équilibrées, c'est-à-dire composées de documents présentant divers points de vue ou abordant différents aspects d'un sujet. Elle tend également à répartir équitablement le choix de documents entre les disciplines enseignées au Cégep, de manière à n'en favoriser aucune, le tout en tenant compte de l'offre

documentaire, des besoins des usagers et usagères ainsi que des contraintes budgétaires.

6.2.2.3 Format des documents

Diversité des formats

La bibliothèque peut acquérir des documents en divers formats. Lorsqu'un même document existe en plusieurs formats, l'achat du plus adapté aux besoins ou du plus susceptible d'être consulté par les usagers et usagères sera privilégié, tout en favorisant le document physique. La facilité d'utilisation et l'accessibilité seront également prises en compte, de même que la disponibilité dans les bases de données auxquelles la bibliothèque est abonnée.

Documents physiques

Puisque la collection de la bibliothèque est appelée à circuler et à être consultée par un grand nombre d'usagères et usagers au fil des ans, certaines caractéristiques physiques peuvent être évaluées au moment de l'achat, notamment la qualité de l'édition, le type de papier ou de reliure, la solidité de la couverture, etc.

Ressources numériques

La bibliothèque favorise les abonnements aux bases de données par consortium. D'autres types d'abonnements peuvent toutefois être souscrits si les ressources envisagées répondent aux besoins d'un bon nombre d'utilisateurs ou proviennent d'une source de financement autre. Les bases de données d'intérêt général sont privilégiées.

Documents audiovisuels

Certains critères sont pris en compte lors de l'acquisition de documents audiovisuels, notamment :

- Présence d'une version française, ou du moins de sous-titres français;
- Disponibilité et coût d'une licence institutionnelle;
- Possibilité de lecture par les appareils du Cégep.

Périodiques

Le choix des périodiques suit les mêmes critères de sélection que les autres types de documents. S'y ajoutent toutefois ceux de l'indexation et de la

disponibilité du contenu dans les bases de données auxquelles la bibliothèque est abonnée. De façon générale, la version numérique d'un périodique sera préférée à sa version imprimée, et le dédoublement de formats sera évité. De cette façon, la bibliothèque vient s'inscrire dans les grandes orientations numériques du gouvernement et du Collège.

6.3 Langue et couverture géographique

Le Cégep de Saint-Jérôme étant un établissement d'enseignement francophone, la bibliothèque donne la priorité aux documents en français, à l'exception de ceux acquis pour répondre aux besoins du département de langues tout en respectant les objectifs de la *Politique linguistique institutionnelle* du Collège.

Des documents en anglais peuvent être achetés s'il n'existe pas d'équivalent en français et que leur contenu est jugé pertinent pour la collection, tout comme, à l'occasion, des documents de divertissement en langue originale.

De façon générale, les ressources québécoises ou celles qui reflètent la réalité québécoise et nord-américaine, dont la littérature autochtone, ou la diversité et l'inclusion, sont favorisées. Par ailleurs, lors de l'acquisition d'ouvrages littéraires, les maisons d'édition québécoises sont privilégiées.

6.4 Coût et nombre d'exemplaires

Avant de faire l'acquisition d'un document, son coût est évalué en fonction des limites budgétaires de la bibliothèque et des budgets alloués à chaque département pour l'achat de documents.

Afin de privilégier la diversité des titres offerts, la bibliothèque n'achète qu'un seul exemplaire de chaque document, à moins que la demande ne justifie l'acquisition d'exemplaires supplémentaires.

6.5 Acquisitions systématiques

La bibliothèque s'engage à faire l'acquisition des œuvres publiées par les membres de la communauté collégiale, qui ont par ailleurs la responsabilité de l'aviser de leurs publications.

L'équipe de la bibliothèque porte également une attention particulière aux différents prix littéraires.

6.6 Dons

La bibliothèque peut accepter les dons de documents lorsqu'ils contribuent à l'enrichissement et à la diversité de la collection.

Les SSI évalueront les dons reçus selon les critères d'acquisition définis dans la présente politique de même qu'en fonction des espaces dont la bibliothèque dispose et du temps et des coûts de traitement documentaire à assumer. L'intégration à la collection n'est pas garantie et les documents rejetés ne sont pas retournés au donateur. Le Collège en dispose en suivant la procédure d'élagage (voir point 7.1).

Le Collège ne fait pas d'évaluation de la valeur marchande des documents et ne remet pas de reçus à des fins d'impôts pour un don de document. De plus, la bibliothèque peut refuser un don de document.

7. TRAITEMENT MATÉRIEL

Les documents acquis par la bibliothèque, et qui sont gardés dans ses espaces, font l'objet d'un traitement matériel qui implique l'application d'un code-barres, d'une cote et d'un dispositif antivol.

7.1 Élagage

L'élagage consiste à retirer de la collection de la bibliothèque les documents qui ne répondent plus aux besoins des usagères et usagers. Cette opération permet de maintenir une collection à jour, pertinente et attrayante. La bibliothèque n'ayant pas de mandat de conservation, aucun document ne sera gardé sur la base exclusive de valeurs patrimoniales ou historiques.

L'élagage se fait en deux temps : de manière continue, en repérant au fur et à mesure les documents abîmés et les vieilles éditions, et lors d'élagage majeur, généralement aux trois (3) ans. Cette opération permet aux SSI d'évaluer chaque titre de la collection selon des critères précis.

Lors du processus d'élagage majeur, les départements et les services concernés par la section ou la discipline visée seront consultés pendant le processus. Précisément, en premier lieu, les SSI rencontrent les départements pour expliquer la procédure d'élagage et connaître leurs besoins. Par la suite, les SSI procèdent à l'élagage des documents selon les critères d'élagage (voir point 7.1.1). Finalement, les départements sont invités à consulter les documents élagués et les personnes enseignantes peuvent prendre un ou plusieurs documents soit pour leur collection personnelle ou pour le département. Pour terminer, le Collège disposera les documents élagués en suivant la procédure d'élagage (voir point 7.2).

7.1.1 Critères d'élagage

Les critères suivants guident les SSI dans l'élagage des documents. Pour être retirés de la collection, les documents doivent répondre à un ou à plusieurs critères, selon les besoins des disciplines. Plus particulièrement, l'élagage des périodiques se fait dans le respect du calendrier de conservation (Annexe 1).

Critères d'élagage :

7.1.1.1 État physique

Les documents dont l'état physique est dégradé, par exemple les livres jaunis, salis, qui dégagent une mauvaise odeur, qui portent des traces d'humidité ou de moisissure, au dos brisé, aux pages détachées, déchirées ou cornées, ou encore annotées, soulignées ou surlignées, etc.

7.1.1.2 Contenu

Les documents dont le contenu est désuet ou périmé, ne convient pas au collégial (par exemple les cahiers d'exercices), dont les informations sont dépassées, dont une édition plus récente ou une version numérique existe, etc.

7.1.1.3 Utilisation

Les documents jamais empruntés ou dont le dernier emprunt remonte à plus de cinq (5) ans.

7.1.1.4 Redondance

Les exemplaires multiples d'un même titre (sauf si l'utilisation en justifie la présence en rayon), les éditions passées d'un titre actualisé, les documents auxquels les usagers et les usagères ont accès en ligne (par exemple par

l'intermédiaire des bases de données auxquelles la bibliothèque est abonnée), etc.

7.1.1.5 Intégralité des séries

Les documents d'une série incomplète dont il est impossible de se procurer les unités manquantes.

7.1.1.6 Date de publication

En fonction des disciplines, en tenant compte du fait que certaines évoluent plus rapidement que d'autres, les documents dont la publication plus ou moins lointaine empêche de refléter l'évolution du sujet traité, par exemple en informatique, en médecine, en technologies numériques, etc.

Les documents dont la date de publication remonte à plus de vingt (20) ans seront systématiquement évalués.

7.1.1.7 Pertinence

Les documents qui ne respectent pas ou plus les critères de sélection de la *Politique institutionnelle de développement des collections de la bibliothèque*, ne répondent pas ou plus aux besoins de la communauté collégiale ou ne correspondent pas ou plus à la mission de la bibliothèque et du Cégep.

7.2 Disposition des documents

La bibliothèque se départit des documents élagués, selon leur quantité ou leur sujet, de la façon qui sera jugée la plus pertinente :

1. Don à la communauté du Collège (en fonction des demandes);
2. Don à des organismes communautaires prenant en charge la collecte de livres;
3. Don à Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
4. Recyclage (dans le cas des documents dont l'état physique est dégradé ou en fonction de leur contenu).

7.3 Conservation des documents

Un calendrier de conservation et de destruction des périodiques apparaît en annexe à la présente politique. Il sera actualisé au besoin.

Certains documents ayant une valeur historique pour le Collège pourront être déposés au centre d'archives. Ils seront alors gérés par le Secrétariat général, conformément au Calendrier de conservation et de destruction du Collège.

8. DIFFUSION ET APPLICATION

Cette politique doit être accessible à toute la communauté collégiale, notamment par la diffusion de celle-ci sur le portail du Collège. La Direction des études via le Service des ressources didactiques et gestion des programmes, est responsable de l'application de la présente politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. L'adoption de celle-ci aura pour effet d'abroger la version antérieure de la *Politique institutionnelle de développement des collections de la bibliothèque* adoptée le 27 janvier 2015.

Le Service des ressources didactiques et gestion des programmes s'engage à réviser la Politique aux cinq (5) ans, ou avant, au besoin.

ANNEXE 1

CALENDRIER DE CONSERVATION DES ABONNEMENTS DE PÉRIODIQUES ACTIFS - CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

ISSN (international system serial number)	Titre	Durée de conservation (ans)
0707-9389	24 images : la revue québécoise du cinéma	3
0001-7469	L'Action nationale	1
0383-8714	L'actualité	2
2293-7749	Adventure Cyclist	2
0229-3404	Agora forum	2
0247-3739	Alternatives économiques	2
1481-3971	Argument	10
1199-3472	ARQ info	2
1199-3472	Art Press	2
0045-1150	L'avant-scène cinéma	10
2371-4271	Beside	5
0824-1600	Biosphère	10
0243-1335	Ça m'intéresse	2
1911-9372	Les Cahiers de lecture de l'Action nationale	3
1157-4887	Les Cahiers de Science & vie	3
0008-011X	Cahiers du cinéma	10
2368-5166	Caribou	5
2112-6720	Carto	2
1639-6936	Cerveau & psycho	3
0373-9139	Ciel et espace et hors-série	2
1711-7682	Ciel variable	3
0820-8921	Ciné-Bulles	3
1154-516X	Courrier international	2
1169-114X	Courrier international. Hors-série	2
2816-4172	Culture trad Québec	3
0319-0722	Le Devoir	1 mois
2369-7415	Dînette	3
1632-0859	Dossiers d'Histoire	3
9771161312004	Dossiers de l'art	3
0821-9222	Espace : art actuel	3
0014-0759	Esprit	2
0014-214X	Études littéraires	3
1203-1267	Exit	3
0014-5270	L'Express	2
2564-1573	Femmes de parole	3

0220-8245	Géo	10
1956-7855	Géo histoire	3
0843-8552	Géo plein air	2
0701-0028	Gestion	5
1777-375X	Les grands dossiers des sciences humaines	3
S. O.	Growers & Co	3
2291-1340	HB	10
0182-2411	L'Histoire	3
1632-0859	Histoire, de l'Antiquité à nos jours	3
1201-4710	Histoire Québec	3
0018-2281	Historia	3
2117-8917	L'Hôtellerie-Restauration	2
1206-4491	HRI	2
S. O.	Innovation en éducation	3
0825-8708	Inter art actuel	3
S. O.	Journal de Montréal	1 mois
0021-9584	Journal of chemical education	2
1925-4717	Kmag	2
1481-6342	Les libraires	1
0987-8610	Manière de voir	2
1631-9036	Misc	2
1631-9036	Misc. Hors-série	2
0026-9395	Le Monde diplomatique	1 mois
S. O.	Mots de tête	Numéro courant
1495-6713	Le mouton noir	6 mois
1297-1715	National geographic France	10
1194-5303	Nature sauvage	10
2561-0880	Nomade	3
1927-8039	Nouveau Projet	2
S. O.	Nouvelle-France	10
0029-4713	L'Obs	2
0029-862X	L'Oeil	10
1020-4520	Patrimoine mondial	3
1951-1787	Philosophie magazine	3
2368-5034	Planches	3
0242-6005	Le Point	2
0153-4092	Pour la science	3
0399-3698	Première	2
1919-4870	Premières en affaires	3
0840-7355	Prévention au travail	3
0701-8517	Protégez-vous	3
0032-1583	Psychologies	10
0021-6127	Québec science	3

1761-7146	Questions internationales	3
2563-8254	Racines	3
0843-7769	Rando Québec	5
9782897914059	Revue d'histoire de la Nouvelle-France	3
0245-8969	Revue EPS	2
1485-8800	Sabord	5
0036-8369	Science & vie	3
0151-0282	Science & vie. Hors-série	3
0036-8636	Sciences et avenir + Hors-série	3
0996-6994	Sciences humaines + Hors-série	3
0037-2412	Séquences	3
0040-3075	Les Temps modernes	10
0989-6333	Thuriès	3
2561-7427	Tour du Québec	5
2291-6962	Le Trouble-tête : les yeux ouverts	Numéro courant
0710-1066	Vélo mag	2
0042-5435	Vie des arts	3
1708-4032	The Walrus	2
1960-8853	XXI	2