

## Politique d'élagage des documents

La mission de la bibliothèque consiste à répondre aux besoins documentaires et informationnels du personnel et des étudiants du Campus Notre-Dame-de-Foy. À ce titre, elle a la responsabilité d'approvisionner la communauté collégiale en documentation pertinente, actuelle, vivante et adaptée à la clientèle qu'elle dessert.

Les bibliothèques d'enseignement ne sont pas des dépôts d'archives et, par conséquent, les documents constituant leur collection doivent témoigner, en tout premier lieu, de la vitalité inhérente à la mission de formation de l'établissement auquel elle se rattache. Pour assurer la vitalité du fond documentaire qu'elle met à la disposition de ses usagers, la bibliothèque se voit dotée de la double responsabilité suivante : procéder à des achats et à des élagages réguliers dans la collection.

L'élagage comporte de nombreux avantages, dont ceux de permettre :

- une adéquation accrue de la collection aux cours et aux programmes dispensés ;
- une évaluation régulière de la collection, ce qui donne une meilleure connaissance des secteurs à mettre à jour ;
- une amélioration de l'image de la bibliothèque par la disponibilité d'une collection actualisée et attrayante ;
- une récupération d'espace.

L'élagage étant une opération de grande importance, il devra s'effectuer de façon objective et rigoureuse, conformément à des critères précis clairement établis.

### Critères d'élagage

Les documents retirés de la collection devront rencontrer un ou plusieurs des critères suivants :

- la pertinence du document avec la **mission** du Campus
  - seront élagués les documents qui ne sont pas ou plus adéquats en fonction de la mission éducative du Campus
- les documents dont le **contenu** est **périmé**
  - seront élagués les documents comportant une quantité importante d'informations incorrectes, inexactes, incomplètes, fausses ou dépassées
- la pertinence du document selon la **clientèle** que nous desservons
  - seront élagués les documents trop généraux ou trop spécialisés en fonction du niveau de clientèle que nous desservons
- la **date du dernier prêt**
  - à moins de présenter une valeur historique ou d'être un classique, les documents n'ayant fait l'objet d'aucun prêt depuis plus de 10 ans seront élagués
- **l'âge** du document
  - selon le domaine du savoir auquel il se rattache, l'âge du document est un facteur déterminant de sa pertinence en tant qu'outil pédagogique. Dans certains secteurs évoluant à grande vitesse, les documents publiés depuis plus de 10 ans seront élagués
- **l'état physique** du document
  - seront élagués les documents abîmés, dont les pages sont tachées, déchirées, découpées ou dont le contenu est illisible
- les documents dont nous avons **plusieurs exemplaires identiques**
  - conformément à la Politique d'acquisition qui stipule que les nouveaux documents sont achetés en un seul exemplaire, la bibliothèque ne conserve qu'un exemplaire de chaque document dans sa collection, exception faite des grands classiques de la littérature

- les documents pour lesquels nous possédons une **édition plus récente**
  - sur réception d'une édition plus récente modifiant, complétant ou bonifiant le contenu du document, les anciennes éditions sont élaguées, sauf en cas de particularités
- les documents qui sont maintenant disponibles en **version électronique**
  - si le document est offert intégralement sur Internet, cette version est ajoutée au catalogue
- les documents dont la **technologie est périmée**
  - les documents dont le support ou la version n'en permettent plus une lecture adéquate seront retirés de la collection
- la **langue** des documents
  - seront élagués les documents dont le contenu, dans une langue autre que le français, en limite considérablement l'utilisation
- la **crédibilité de l'auteur**
  - les documents dont l'auteur n'est plus crédible seront élagués
- les **séries incomplètes**
  - les documents qui ont été publiés dans le cadre d'une série dont tous les volumes ne sont pas disponibles à la bibliothèque et que cette incomplétude les rendent inutilisables seront élagués.

### **Procédure d'élagage**

Puisqu'il possède la formation et les compétences en la matière, le personnel de la bibliothèque procédera aux élagages en veillant à en conformer l'application selon les critères précis énumérés précédemment.

Les enseignants, étant des spécialistes de leur domaine respectif, seront sollicités pour les élagages dans des champs spécifiques du savoir.

### **Périodiques**

À cause des particularités inhérentes à cette catégorie de documents, un élagage sera systématiquement effectué dans les revues à tous les ans en fonction de durées de conservation préalablement établies avec les enseignants des départements concernés.

### **Disposition des documents**

Les documents retirés de la collection sont enlevés de notre catalogue collectif, mise en vente et sont ensuite remis à une Fondation qui veille à les redistribuer auprès d'organismes auxquels les documents peuvent encore être utiles.