

## Politique d'acquisition 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, de la conserver, de la rendre disponible puis d'en assurer la circulation.

L'achat centralisé des documents par la bibliothèque est favorisé par la Direction du Campus qui décourage l'achat effectué directement par les départements et les services puisque ceux-ci sont souvent suivis d'une perte, puis d'un rachat des documents. La gestion décentralisée occasionne un dédoublement des démarches et des dépenses, ainsi qu'un accès limité aux documents qui sont acquis par et pour l'établissement.

Le repérage des documents à acquérir s'effectue par la personne responsable des acquisitions de la bibliothèque et, au besoin, par l'ensemble du personnel et des étudiants du Campus. Ces derniers sont invités à transmettre leurs suggestions d'achat à la bibliothèque, par courriel ou en personne.

### Critères d'acquisition

Les documents achetés par la bibliothèque doivent répondre aux critères suivants :

- les documents doivent être d'intérêt aux fins **pédagogiques**
  - des documents de divertissement pourront être acquis, mais dans une proportion moindre compte tenu de la vocation éducative de la bibliothèque
- le contenu des documents doit être adapté au **niveau intellectuel de la clientèle** que nous desservons
- les documents doivent **compléter** la collection actuelle de la bibliothèque
  - afin d'offrir à sa clientèle la collection la plus diversifiée possible, la bibliothèque n'achète **pas d'exemplaires multiples** du même document ou des œuvres presque similaires
- à contenu égal, les documents en **français** seront privilégiés
- **l'année d'édition** des documents sera prise en compte
  - la bibliothèque vise à mettre à la disposition de ses usagers des documents récents
- dans certains domaines, le **lieu de publication** des documents pourra être considéré
  - les documents publiés au Québec, au Canada ou en Amérique du Nord pourront avoir préséance sur d'autres documents s'ils correspondent davantage à notre réalité
- le **format** du document pourra être considéré
  - les éditions régulières seront favorisées par rapport aux éditions de poche
  - les éditions de luxe ne seront acquises que si elles ne sont pas disponibles autrement
  - les documents présentant des formats éphémères feront l'objet d'une analyse particulière
  - les documents faisant l'objet de dégradations ou de vols répétés ne seront pas rachetés
- la disponibilité intégrale gratuite d'un document en **format électronique** sera privilégiée par rapport à l'achat du même document en format imprimé
- la **disponibilité financière** sera toujours analysée dans la décision d'acheter ou de ne pas acheter un document
  - les sommes seront utilisées de façon à ce que des achats soient effectués en fonction des besoins des différents programmes offerts au Campus.

La bibliothèque achètera systématiquement un exemplaire de tout **document** mentionné comme étant **obligatoire** aux plans de cours. De même, la bibliothèque ajoutera à sa collection un exemplaire de toute **publication d'un membre du personnel ou d'un-e étudiant-e**.

### **Documents audiovisuels**

Afin de rencontrer les lois spécifiques auxquelles les établissements d'enseignement sont assujettis en la matière, les droits de présentation publique devront être acquis au moment de l'achat des documentaires. Ils doivent être stockés sur un support moderne permettant la présentation en classe.

Conséquemment, l'achat de ces documents s'effectue par le personnel de la bibliothèque, auprès des distributeurs autorisés.

### **Périodiques**

L'indexation de la revue dans la banque de données *Repère* est considérée comme un critère déterminant lors de l'activation de nouveaux abonnements à des périodiques francophones, l'accès au contenu des articles y étant facilité.

Un abonnement sur support papier à un périodique disponible intégralement en format électronique n'est pas nécessairement activé.

Pour les programmes techniques dispensés au collège, l'abonnement à des périodiques spécialisés est privilégié pour soutenir les professeurs dans leur enseignement et les étudiants dans leurs travaux.

L'avis des enseignants des programmes et des disciplines peut être demandé lors de l'ajout ou le retrait de périodiques.

### **Procédure d'acquisition**

Sauf exception<sup>1</sup>, les achats sont effectués par la personne responsable des acquisitions de la bibliothèque. Celle-ci procède conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (L.R.Q., c. **D-8.1**) qui stipule notamment, que les bibliothèques doivent acquérir et répartir leurs achats de livres auprès de trois librairies agréées de leur région.

Toute acquisition de documents doit faire l'objet d'un « Bon d'achats » dûment rempli et signé par les personnes autorisées.

Les documents achetés par la bibliothèque sont et demeurent des propriétés collectives.

Les documents de travail utilisés quotidiennement par le personnel du collège sont acquis directement par l'unité administrative concernée. Au besoin, la bibliothèque peut procéder à la démarche d'achat de certains de ces documents; le coût d'achat demeure sous la responsabilité du service requérant.

### **Dons**

La bibliothèque n'est pas tenue d'accepter ou de conserver les dons qui lui sont offerts. Les dons – qu'ils proviennent de particuliers, d'organismes ou d'éditeurs -- sont soumis aux mêmes critères de sélection que les documents achetés et ne sont conservés que s'ils répondent à ces critères.

Aucune quantité importante de documents ne doit être versée à la bibliothèque sans l'autorisation préalable du responsable du service.

---

1. À cause des particularités inhérentes à cette catégorie de documents, les partitions musicales peuvent être achetées par le Département de musique (conformément à la procédure établie). Le département remettra, par la suite, ces documents à la bibliothèque pour intégration au catalogue collectif.