

Numéro du document normatif	
Instance d'approbation	Sénat
Responsabilité administrative	Bibliothèque sous l'égide du Vice-rectorat aux études et à la recherche
Date d'approbation	27 mai 2022
Date d'entrée en vigueur	27 mai 2022
Date de dernière révision	

Politique de développement des collections de la bibliothèque

1. Préambule

Le développement des collections est une activité permanente de la bibliothèque. Il ne se limite pas nécessairement à la documentation physique ou virtuelle, mais la bibliothèque a pour mandat d'acquérir aussi du matériel pédagogique nécessaire à l'apprentissage des étudiant.e.s et aux recherches des professeur.e.s de l'Université de l'Ontario français (ci-après « Université »).

2. Objectif

La politique de développement des collections de la bibliothèque a pour objectifs de :

- a) Définir les orientations générales et les principes généraux pour le développement des collections.
- b) Guider toutes les parties prenantes au développement des collections.
- c) Déterminer les critères de sélection des documents.
- d) Garantir l'équité en matière de la disponibilité des ressources de la bibliothèque.
- e) Respecter l'ordre d'acquisition tel que décrit dans les critères de choix des ressources ponctuelles.
- f) Contribuer au recrutement et à la rétention des étudiant.e.s, des professeur.e.s et des chercheur.e.s.

3. Champ d'application et portée

La présente politique s'applique à toutes les catégories de documents (physiques ou électroniques) ainsi qu'au matériel pédagogique qui font partie de la collection de la bibliothèque de l'Université. La documentation peut être divisée en deux grandes parties : les ressources périodiques et les ressources ponctuelles.

4. Responsabilité et interprétation de la présente politique

La bibliothèque de l'Université, sous l'égide du Vice-rectorat aux études et à la recherche, est l'instance administrative responsable de l'interprétation, de l'application et du respect de la présente politique.

5. Lois, règlements et politiques applicables

Le développement des collections de la bibliothèque doit se conformer aux exigences légales et législatives, ainsi qu'aux politiques suivantes de l'Université :

- Politique d'acceptation et de traitement des dons,
- Politique d'accessibilité,
- Politique de gestion des ressources documentaires,
- Politique sur les services en français.

6. Définitions

Aux fins de la présente politique, les expressions ou suivants sont définis comme suit :

- a) **Agrégateur** : Un organisme réunissant les produits de différents fournisseurs de matériel documentaire.
- b) **Collection de la bibliothèque** : Tous les achats en matière documentaire et matériel pédagogique nécessaires à l'apprentissage, l'enseignement et la recherche.
- c) **DDA ou « Demand Driven Acquisition »** : Une acquisition initiée par des demandes.
- d) **EBA ou « Evidence Based Acquisition »** : Une acquisition basée sur des données probantes.
- e) **Monographie** : Un document qui traite de façon exhaustive un sujet donné.
- f) **Ouvrage de référence** : Un document qui présente l'information sous forme de listes classées par ordre alphabétique, chronologique ou thématiques.
- g) **PDA ou « Patron Driven Acquisition »** : Une acquisition initiée par des usagers et usagères.
- h) **Ressources périodiques** : Documents dont la parution suit une périodicité d'édition. Généralement, il est nécessaire d'avoir un abonnement pour accéder à l'information. On identifie dans cette catégorie les index de périodiques, les bases de références bibliographiques, les bases avec l'accès aux textes intégraux ou les bases hybrides, la mise à jour d'encyclopédie, de collections, etc.
- i) **Ressources ponctuelles** : Documentation dont l'acquisition se fait une seule fois. La documentation ponctuelle englobe l'acquisition des monographies (livres), dictionnaires, ouvrages, encyclopédies, jeux, tests (ex. psychologiques, etc.), trousseaux pédagogiques, des vidéos, des CD et DVD, des cartes, des numéros thématiques d'un périodique, des photos, des images, les archives de périodiques, les actes de conférences, les banques de photos aériennes et tout achat qui nécessite une dépense unique.

7. Critères de choix dans le développement des collections de la bibliothèque

7.1. Le choix des ressources ponctuelles se fait selon les critères suivants:

- a) Les besoins mentionnés dans la partie « références bibliographiques » des syllabus des professeur.e.s, surtout les lectures obligatoires
- b) Les demandes des professeur.e.s pour la réalisation de leurs recherches
- c) Les demandes des étudiant.e.s pour compléter leur apprentissage en adéquation avec leurs cours
- d) La documentation qui traite des sujets pertinents à l'enseignement et à la recherche.
- e) La documentation en provenance d'éditeurs crédibles et reconnus
- f) Les classiques des domaines enseignés et des sujets développés
- g) L'acquisition des documents par EBA (evidence based acquisition), DDA (document driven acquisition) ou PDA (patron driven acquisition)
- h) Le choix du personnel pour bien accomplir son travail.

7.2. Le choix des ressources périodiques se fait selon les critères suivants:

- a) Les ressources qui répondent à l'enseignement et à la recherche effectués à l'Université
- b) Les ressources nécessaires au personnel afin de rester à jour ou suivre les tendances dans leurs expertises correspondantes
- c) Les ressources qui portent sur la francophonie ontarienne et canadienne
- d) Les bouquets de titres offerts par les fournisseurs ou les agrégateurs ou disponibles en « libre accès »
- e) L'acquisition d'un titre à l'unité sous format électronique ou papier quand nécessaire et s'il existe
- f) L'acquisition se fait en tenant compte des principes et ententes émis par les différents consortiums des bibliothèques

7.3. Le personnel professionnel de la bibliothèque, responsable de la sélection des ressources documentaires et du matériel pédagogique, s'assure de la pertinence du matériel acquis (sujet et support), de son maintien et de sa conservation. Il se base sur l'évolution de l'enseignement offert et de la recherche effectuée à l'université.

8. Valeurs et principes d'application

8.1. Le français doit être la langue de choix pour le développement des collections.

8.2. La bibliothèque a la responsabilité, selon la politique de l'Université sur l'accessibilité, de garantir l'accès à la documentation imprimée ou électronique sous toutes ses formes.

8.3. Le budget alloué au développement des collections de la bibliothèque doit être dépensé de façon équitable afin de répondre à tous les besoins d'enseignement, de recherche et d'apprentissage. Les professeur.e.s, les étudiant.e.s et le personnel doivent avoir accès à de la documentation afin qu'ils/elles accomplissent leurs activités adéquatement.

8.4. Le développement des collections doit tenir compte de la documentation et du matériel pédagogique disponible en libre accès.

8.5. La bibliothèque offre une collection en adéquation avec les besoins de l'enseignement et de la recherche et nécessaires à la réussite estudiantine et à l'émancipation professionnelle. La collection peut aussi être consultée (avec possibilité de prêt) par les membres des organismes partenaires de l'Université.

9. Communication des besoins en matière d'acquisition de documents

Les professeur.e.s, chercheur.e.s, étudiant.e.s et membres du personnel doivent acheminer tous leurs besoins et toutes leurs demandes, en matière d'acquisition de documents, à la bibliothèque. L'utilisation d'un formulaire électronique faciliterait le traitement des demandes.

Les demandes doivent respecter les domaines d'enseignement, les recherches effectuées et les expertises développées à l'Université.

10. Dépenses pour l'acquisition du matériel documentaire et pédagogique

La bibliothèque, responsable du respect du budget alloué, est la seule entité de l'Université qui procède et autorise les achats de tous les documents et toutes les ressources pédagogiques nécessaires à l'apprentissage, l'enseignement et la recherche. La répartition se fait en tenant compte des besoins, du nombre d'étudiant.e.s par cycle et par module et du nombre de professeur.e.s. par module.

Pour l'acquisition du matériel professionnel, une somme d'argent y serait allouée pour répondre, de façon raisonnable, au besoin du personnel.

11. Modification ou développement de programmes

La modification ou le développement d'un programme nécessite des coûts dont ceux pour l'acquisition du matériel informationnel pour la bibliothèque. La bibliothèque évaluera ses besoins selon la disponibilité et le manque à combler.

12. Moyens d'acquisition du matériel informationnel

L'acquisition des documents ou des ressources pédagogiques peut se faire en communiquant directement avec les éditeurs/fournisseurs ou en participant à des consortiums provinciaux et fédéraux, en acceptant des dons de collections pertinentes ou en faisant du prêt entre bibliothèques.

L'acquisition se fait aussi par sélection de la documentation et des outils pédagogiques disponibles en libre accès.

13. Modification et révision de la présente politique

Le Sénat est responsable de la modification de la présente politique, sur la recommandation du vice-rectorat aux études et à la recherche.

La présente politique doit faire l'objet d'une révision au moins trois (3) ans après son adoption par le Sénat, ensuite au moins tous les cinq (5) ans après sa dernière révision.