



Université de  
**Saint-Boniface**

Bibliothèque Alfred-Monnin

---

**POLITIQUE DE GESTION DES FONDS DOCUMENTAIRES**  
**(DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS ET D'ÉLAGAGE)**

## Table des matières

<b>1. Préambule</b> .....	4
<b>2. Description de l'environnement</b> .....	4
<b>3. Gestion budgétaire et responsabilités professionnelles</b> .....	4
<b>4. Le développement des collections</b> .....	5
<b>4.1. Types de supports</b> .....	5
<b>4.2. Nos modes d'acquisition</b> .....	6
<b>4.3. Critères de sélection des livres</b> .....	7
<b>4.3.1. Selon les besoins des programmes d'enseignement et de la recherche</b> .....	7
<b>4.3.2. Contenu</b> .....	7
<b>4.3.3. Langue</b> .....	7
<b>4.3.4. Pays d'origine de la publication</b> .....	8
<b>4.3.5. Actualité de l'information</b> .....	8
<b>4.3.6. Supports</b> .....	8
<b>4.3.7. Prix</b> .....	8
<b>4.3.8. Nombre d'exemplaires</b> .....	9
<b>4.3.9. Nouvelles éditions</b> .....	9
<b>4.4. Critères de sélection des périodiques</b> .....	9
<b>4.4.1. Indexation</b> .....	9
<b>4.4.2. Revue disponible à l'Université du Manitoba</b> .....	9
<b>4.4.3. Réciprocité budgétaire</b> .....	10
<b>4.5. Critères de sélection du matériel audiovisuel</b> .....	10
<b>4.5.1. Considérations de supports</b> .....	10
<b>4.5.2. Disponibilité du document à l'UM</b> .....	10
<b>5. Critères de sélection de produits sur support électronique</b> ....	11
<b>5.1. Convivialité de l'interface</b> .....	11
<b>5.2. Licence d'utilisation</b> .....	11
<b>5.3. Prix et coût d'abonnement (tarification)</b> .....	11
<b>5.4. Conditions techniques</b> .....	12
<b>5.5. Acquisition par consortiums</b> .....	12
<b>6. Publications des membres de la communauté universitaire</b> ..	12
<b>7. Politique d'acquisition de documents rares</b> .....	12
<b>8. Remplacement de livres perdus</b> .....	13

<b>9. Suggestions d'achats .....</b>	<b>13</b>
<b>10. Centres de documentation à l'USB.....</b>	<b>13</b>
<b>10.1. Services de perfectionnement linguistique .....</b>	<b>13</b>
<b>10.2. Chaire de recherche sur l'identité métisse.....</b>	<b>13</b>
<b>10.3. Centre de documentation en éducation .....</b>	<b>13</b>
<b>11. Politique et procédures d'élagage.....</b>	<b>14</b>
<b>11.1. Critères d'élagage des livres et documentaires     audiovisuels.....</b>	<b>14</b>
<b>11.1.1. Pertinence.....</b>	<b>14</b>
<b>11.1.2. Redondance et dédoublement avec l'UM.....</b>	<b>14</b>
<b>11.1.3. Langue du document.....</b>	<b>14</b>
<b>11.1.4. État matériel.....</b>	<b>15</b>
<b>11.1.5. Exemplaires multiples .....</b>	<b>15</b>
<b>11.1.6. Statistiques d'utilisation .....</b>	<b>15</b>
<b>11.1.7. Substitution par édition plus récente.....</b>	<b>15</b>
<b>11.1.8. Substitution par une version numérique.....</b>	<b>16</b>
<b>11.1.9. Fin de vie d'un support.....</b>	<b>16</b>
<b>11.2. Critères d'élagage des périodiques .....</b>	<b>16</b>
<b>11.2.1. Pertinence.....</b>	<b>17</b>
<b>11.2.2. Dédoublement avec l'UM.....</b>	<b>17</b>
<b>11.2.3. Annulation d'un abonnement.....</b>	<b>17</b>
<b>11.2.4. Fin de publication d'un périodique.....</b>	<b>17</b>
<b>11.2.5. Disponibilité de la version numérique .....</b>	<b>17</b>

## **1. Préambule**

La politique de développement des collections et d'élagage est le document de référence de la Bibliothèque Alfred-Monnin pour la gestion de ses collections. Cette politique guide le bibliothécaire responsable du développement des collections lors de l'acquisition et l'élagage des documents.

Cette politique se veut dynamique et fera l'objet de révisions régulières afin de répondre aux besoins informationnels des programmes d'enseignement et de recherche de l'Université de Saint-Boniface.

Les politiques de développement des collections de la Bibliothèque Champlain de l'Université Moncton et du Service des bibliothèques de l'Université de Sherbrooke ont constitué les principales sources d'inspiration pour la rédaction de cette politique.

## **2. Description de l'environnement**

L'histoire de la bibliothèque est étroitement liée à celle de l'Université dont l'origine remonte à l'établissement d'une école pour enseigner le latin aux garçons de la Colonie de la Rivière-Rouge en 1818. La direction de l'école, nommée le Collège de Saint-Boniface, est confiée à divers ordres religieux et au clergé séculier jusqu'à ce que les pères Jésuites assument la direction en 1885 pour 82 ans. Reconnu en loi par la province naissante en 1871, le Collège de Saint-Boniface est cofondateur de l'Université du Manitoba en 1877 avec St. John's College et Manitoba College. En 1922, un incendie majeur détruit le Collège, y compris tous ses registres et les 40 000 volumes de sa bibliothèque. Depuis 1969, la direction du collège est sous un conseil d'administration surtout composé de laïcs nommés par la communauté manitobaine. Durant les années 1970s lorsque l'éducation française au Manitoba se développa, la présente bibliothèque universitaire fut construite.

L'affiliation académique qu'entretient l'Université de Saint-Boniface avec l'Université du Manitoba a créé un environnement privilégié pour la Bibliothèque Alfred-Monnin. Le niveau élevé de coopération entre les deux services de bibliothèques a un impact direct sur le développement de nos collections ainsi que sur nos décisions d'élagage.

## **3. Gestion budgétaire et responsabilités professionnelles**

La direction de la Bibliothèque Alfred-Monnin délègue au bibliothécaire responsable du développement des collections la planification et le contrôle du budget des collections. Les montants sont distribués dans des postes budgétaires à fonds récurrents (commandes renouvelables) et non récurrents (achats à l'unité).

Les fonds alloués à chaque discipline sont généralement basés sur les dépenses de l'année précédente. Au besoin, ces allocations varient

selon l'offre de nouveaux cours, l'arrivée de nouveaux professeurs ou la mise en place d'un nouveau programme.

Nous avons la responsabilité de gérer les deux principaux fonds budgétaires soit le fonds budgétaire universitaire et le fonds budgétaire de l'École technique et professionnelle.

Nous assurons aussi la gestion de fonds spéciaux provenant du CNFS dans le cadre de l'établissement du programme de Service social.

## **4. Le développement des collections**

### **4.1. Types de supports**

La documentation est généralement acquise sur **support imprimé**. La documentation sur **support audiovisuel** occupe la seconde place suivie de la documentation sur **support multimédia** et sur **support microforme**. Le **support électronique ou numérique** est le seul support sous lequel nous faisons l'acquisition des banques de données et de deux collections de films documentaires.

L'acquisition de livres sur **support imprimé** occupe toujours une place prédominante dans notre bibliothèque pour l'instant. Ce support répond bien aux besoins ergonomiques du lecteur notamment pour le confort de lecture et la facilité d'utilisation. Signalons toutefois que la tendance de développement des collections de documents universitaires va vers l'acquisition de livres électroniques aussi appelés livrels et que le support imprimé sera délaissé.

Le **support audiovisuel**, principalement composé de DVD, répond au besoin de formation de plusieurs programmes. Tout comme pour l'imprimé, ce support se dirige rapidement vers son support numérique appelé **vidéo en continu** qui offre les avantages de l'accès «tout temps - tout lieu » ainsi qu'une solution aux problèmes d'espaces physiques.

Le **support multimédia** contient plus d'un support à la fois. Il consiste souvent en une combinaison de deux différents supports : livre accompagné d'un logiciel ou d'un DVD. Il est peu populaire, mais souvent nécessaire pour répondre aux besoins de certains programmes d'enseignement.

Le **support microforme** est de plus en plus remplacé par le support électronique. Par exemple, l'abonnement au support microforme du *Winnipeg Free Press*, a été abandonné et remplacé par son support électronique.

Le **support électronique ou numérique** est le support le plus courant des revues scientifiques, des journaux et d'une quantité importante de livres dans les fonds documentaires de l'UM. Pour notre bibliothèque, nous procédons à

l'acquisition de banques de données et à deux collections de films documentaires sur support électronique.

Bien que le livre électronique ou livrel de langue anglaise ait fait son apparition dans les collections numériques universitaires depuis le début des années 2000, les collections de livrels de langue française n'ont pas suivi les mêmes tendances d'intégration dans les collections numériques des bibliothèques. En effet, les licences d'utilisation des livrels français ciblent davantage l'usage individuel que l'usage institutionnel. Mais ce dernier constat est en changement, et en 2014, on a vu apparaître sur le marché une offre de licences adaptées aux bibliothèques universitaires.

Le principal avantage de ce support réside dans son accès « tout temps – tout lieu » qui répond particulièrement bien aux besoins des étudiants inscrits à nos cours par Internet. De plus, ce support constitue une solution concrète aux problèmes d'espaces physiques auxquels font face les bibliothèques universitaires.

## 4.2. Nos modes d'acquisition

On dénombre cinq modes d'acquisition de la documentation:

- l'acquisition à l'unité;
- par abonnements ;
- sous licences (directes ou par consortium);
- par dépôts
- par dons

L'acquisition **à l'unité** s'adresse principalement à l'achat de livres, de documentaires audiovisuels, de cartes et de numéros manquants de revues.

L'acquisition **par abonnements** couvre principalement les revues imprimées.

L'acquisition **sous licences** s'adresse principalement aux banques de données, aux services vidéo en continu et aux abonnements de revues électroniques.

L'acquisition **sous licences par consortiums** permet d'obtenir des tarifs avantageux pour l'acquisition des banques de données bibliographiques, des bouquets de revues scientifiques ou de livrels ainsi que pour les services de vidéos en continu.

L'acquisition **par dépôts** s'adresse aux thèses produites par nos étudiants de maîtrise en éducation et de maîtrise en Études canadiennes. Nous recevons donc deux exemplaires des thèses déposées par nos étudiants.

Les **dons** constituent une méthode gratuite d'acquisition de documents dans une collection. Lorsque nous acceptons des dons, nous appliquons les critères de sélection énumérés au point 4.3 ci-dessous.

Le bibliothécaire responsable du développement des collections peut refuser un don. Le donateur est informé que nous ne retiendrons pas tous les documents, que la bibliothèque remettra un reçu aux fins d'impôt seulement si nous jugeons que la valeur du don est supérieure à son coût d'évaluation, et que les documents non retenus sont expédiés à un organisme de charité qui organise des ventes de livres.

### **4.3. Critères de sélection des livres**

Les critères suivants sont considérés lors de l'acquisition de la documentation.

#### **4.3.1. Selon les besoins des programmes d'enseignement et de la recherche**

Les documents acquis visent à répondre aux besoins d'enseignement et de la recherche de notre institution.

#### **4.3.2. Contenu**

L'évaluation du contenu d'un document se fait en considération des éléments suivants :

- l'autorité de l'auteur ou créateur
- l'autorité de l'éditeur
- la valeur permanente ou actuelle de l'information
- la profondeur et étendue de l'information
- l'utilisation potentielle et le public visé
- l'organisation de l'information
- la cohérence avec nos collections
- la diversité des points de vue
- la non-duplication avec les collections de l'Université du Manitoba

#### **4.3.3. Langue**

Compte tenu du caractère francophone de notre institution, nous privilégions l'acquisition de document en français pourvu que l'information de ces documents réponde aux besoins des programmes d'enseignement et de recherche.

L'acquisition de la documentation de langue anglaise demeure pratique courante même s'il y a, à l'occasion, duplication avec les collections des bibliothèques de l'Université du Manitoba.

#### **4.3.4. Pays d'origine de la publication**

Les documents de langue française publiés au Manitoba sont tous commandés à l'exception des livres pour enfants. Les publications du Québec et hors Québec sont aussi considérées lorsqu'elles répondent aux programmes d'enseignement et de recherche.

Nous commandons régulièrement des publications d'éditeurs de la France et de la Belgique surtout dans le domaine des sciences, des sciences de l'éducation et des sciences humaines.

#### **4.3.5. Actualité de l'information**

Règle générale, l'information des documents acquis par la bibliothèque se doit d'être le plus actuelle possible c'est-à-dire qu'on cherche à commander les publications parues au cours des trois dernières années.

Régulièrement, cette règle est contournée lorsque des manques importants à notre collection sont identifiés et qu'on se doit de consolider nos fonds documentaires par la récupération de titres publiés au cours de la dernière décennie.

#### **4.3.6. Supports**

Pour l'instant, la Bibliothèque Alfred-Monnin privilégie l'acquisition de documents imprimés. La première raison étant que ce format offre un plus grand confort à la lecture. La seconde raison est que le marché du livrel français a eu peine à s'adapter aux besoins des bibliothèques. Ce n'est qu'en 2014 que sont apparues des offres de licences pour usagers multiples sur des plateformes conviviales.

Nous prévoyons commencer à acquérir des livrels de langue française vers le début de 2015. Le support électronique ou numérique deviendra progressivement le support privilégié pour les livres, les revues et les vidéos.

#### **4.3.7. Prix**

Un prix trop élevé pour l'achat d'un document peut influencer le choix du support ou même la décision d'acquérir ou non le document. La décision de faire venir un document onéreux par PEB peut être considéré.

Toutefois, lorsqu'un document est demandé par PEB, nous tenons toujours compte du coût pour ce service et très souvent nous remplaçons la demande de PEB par l'acquisition du document pour notre collection.



### **4.3.8. Nombre d'exemplaires**

Règle générale, la bibliothèque commande un seul exemplaire de chaque titre. Sauf s'il s'agit :

- d'un livre de la réserve qui fait l'objet d'une très grande consultation;
- d'une publication d'un éditeur ou d'un auteur franco-manitobain ou d'un de nos professeurs. Pour une telle publication, deux exemplaires sont commandés dont un pour la collection de livres rares.

La bibliothèque commande un seul exemplaire des manuels obligatoires pour les cours. Les manuels de cours doivent être achetés par les étudiants.

### **4.3.9. Nouvelles éditions**

Lorsqu'une **nouvelle édition** d'un document que la bibliothèque possède paraît sur le marché, la décision d'achat de cette nouvelle édition est basée sur les statistiques d'utilisation du document en main.

Si la nouvelle édition est acquise, le bibliothécaire décidera si l'édition antérieure sera conservée ou non dans la collection.

## **4.4. Critères de sélection des périodiques**

La décision de souscrire à une revue tient compte, dans la mesure du possible, des critères énumérés à la section 4.3 ainsi qu'aux critères ci-dessous.

### **4.4.1. Indexation**

Pour une revue de langue française, on détermine si cette dernière est indexée dans au moins une banque de données. L'absence d'indexation joue un rôle important dans la décision de ne pas souscrire à une revue.

Ce critère ne s'applique pas s'il s'agit d'une revue à caractère local, publié au Manitoba ou dont le contenu traite du Manitoba ou de l'Ouest canadien.

### **4.4.2. Revue disponible à l'Université du Manitoba**

La Bibliothèque ne s'abonnera pas à la version imprimée d'une revue si la version numérique est disponible à l'Outil de découverte.

Si l'UM a l'abonnement sur support papier, nous établirons si la consultation des numéros parus au cours des 12

derniers mois est primordiale au professeur. Si oui, nous souscrivons à la revue demandée.

Cette règle ne s'applique pas s'il s'agit d'une revue à caractère local, publié au Manitoba ou dont le contenu traite du Manitoba ou de l'Ouest canadien.

#### **4.4.3. Réciprocité budgétaire**

Règle générale, tout nouvel abonnement implique une annulation d'abonnement pour un montant équivalent ou un transfert de fonds des monographies ou des budgets audiovisuels vers les fonds d'abonnements. Cette règle ne s'applique pas si les fonds proviennent de sources autres que les fonds universitaires. C'est le cas pour l'ÉTP et les programmes du CNFS.

#### **4.5. Critères de sélection du matériel audiovisuel**

La décision d'achat d'un documentaire tient compte, dans la mesure du possible, des critères énumérés à la section 4.3 ainsi qu'aux critères ci-dessous.

##### **4.5.1. Considérations de supports**

Le support DVD est le seul support physique acheté par la bibliothèque. Aucun Blue Ray n'est acheté. Notez qu'au besoin, nous faisons l'acquisition de DVD multizones.

Si le titre suggéré est disponible sur un service de vidéo en continu, le bibliothécaire fera les démarches nécessaires pour obtenir un tel accès selon les critères de sélections de la section traitant des vidéos en continu (section 5.4). Ce critère ne s'applique pas s'il s'agit d'un documentaire à caractère local, publié au Manitoba ou dont le contenu traite du Manitoba ou de l'Ouest canadien.

##### **4.5.2. Disponibilité du document à l'UM**

Si l'UM possède le documentaire que nous voulons acheter dans le support vidéo en continu, la bibliothèque ne procédera pas à l'acquisition du documentaire sur support DVD.

Si l'UM possède le même documentaire sur support DVD, nous devons procéder à l'acquisition puisque la licence de visionnement en classe d'une vidéo de l'UM ne s'applique pas à notre institution.

Cette règle ne s'applique pas s'il s'agit d'un documentaire sur support DVD à caractère local, publié au Manitoba ou dont le contenu traite du Manitoba ou de l'Ouest canadien.

## **5. Critères de sélection de produits sur support électronique**

La sélection des **banques de données, livrels, revues numériques** et des **services de vidéos en continu** tient compte des critères de base des sections 4.3, 4.4 et 4.5 en plus des critères additionnels suivants :

### **5.1. Convivialité de l'interface**

Lorsque nous souscrivons à un produit sur support électronique, nous accordons beaucoup d'importance aux points suivants :

- la structure du document ;
- l'organisation des données ;
- la présentation visuelle ;
- la lisibilité du texte, la qualité visuelle des images ou vidéos ;
- la facilité d'utilisation et la navigabilité;
- la présence d'un module de recherche, ses capacités et son aisance d'utilisation ;
- la disponibilité des fonctions d'impression, de sauvegarde, d'envoi par messagerie ;
- l'exportation des informations bibliographiques vers des gestionnaires bibliographiques tels que Refworks, Endnote, etc.;
- La présence d'hyperliens ;
- La possibilité de sélectionner du texte, de chapitrer et de sauvegarder des segments de films documentaires.

### **5.2. Licence d'utilisation**

La licence d'utilisation doit permettre l'accès sur campus et à distance aux clientèles des deux institutions. Les diverses conditions de droit d'auteur concernant l'impression, la sauvegarde, le dépôt sur une plateforme d'apprentissage, etc.

### **5.3. Prix et coût d'abonnement (tarification)**

Le bibliothécaire tient compte des écarts de prix entre le support conventionnel et le support électronique pour les achats à l'unité de livrels ou de vidéo en continu.

Pour les produits où un abonnement est nécessaire, une attention particulière est portée sur la tarification. Sommes-nous obligés à défrayer un coût basé sur la population étudiante des deux institutions ? Ou pouvons-nous négocier une tarification basée sur la population francophone potentielle des deux institutions ?

#### **5.4. Conditions techniques**

Le produit doit être d'une installation relativement facile sur le serveur mandataire de l'UM et permettre l'accès sur campus et à distance pour les clientèles des deux institutions.

#### **5.5. Acquisition par consortiums**

La majorité des produits sur supports électroniques auxquels nous souscrivons proviennent des consortiums suivants :

- Consortium of Prairie and Pacific University Libraries (COPPUL) ;
- Canadian Research Knowledge Network/Réseau canadien de documentation pour la recherche (CRKN/RCDR)
- British Columbia Licencing Consortium (BCLC);
- Bureau de coopération interuniversitaire (BCI).

Règle générale, l'acquisition de produits sur support électroniques par consortium se fait de concert avec l'Université du Manitoba.

### **6. Publications des membres de la communauté universitaire**

Dans la mesure du possible, le bibliothécaire tente d'acquérir par le biais de dons ou par achat, les publications du corps professoral, du personnel, de la communauté étudiante et de la communauté des anciens. Les mémoires, thèses, livres, articles et documents audiovisuels sont généralement acquis en 2 exemplaires dont l'un est destiné à la collection de livres rares.

### **7. Politique d'acquisition de documents rares**

Dans le cadre du développement des collections, nous allouons une partie du budget pour l'acquisition de documents rares déposés dans la voute. Nous recevons des catalogues de librairies spécialisées qui sont distribuées au responsable du développement des collections ainsi qu'à l'archiviste.

Nous développons cette collection en fonction des deux principaux axes suivants : L'achat de documents traitant de l'histoire de l'Ouest canadien et les documents récents publiés par des membres de la communauté franco-manitobaine.

Les documents sont de formats variés. Principalement composée de livres, cette collection s'enrichit aussi de revues, de pamphlets, de cartes et de documents audiovisuels.

## **8. Remplacement de livres perdus**

Lorsque des documents perdus sont signalés au bibliothécaire, il décide si ce document doit être remplacé par un exemplaire identique ou une publication récente équivalente.

## **9. Suggestions d'achats**

Le bibliothécaire responsable du développement des collections considère l'ensemble des suggestions faites par les professeurs universitaires, les professeurs de l'ÉTP, les membres du personnel non enseignant et les étudiants.

La décision d'acquérir un document suggéré est toujours basée sur les critères de sélection énumérés aux sections précédentes. Si le bibliothécaire décide de ne pas procéder à l'acquisition d'un document suggéré, il justifie sa décision auprès de la personne qui en a fait la suggestion.

Le bibliothécaire n'a pas à tenir compte des suggestions en provenance des membres du public ou des anciens de l'USB.

## **10. Centres de documentation à l'USB**

La bibliothèque a des ententes informelles permettant de gérer les collections de documents qui se trouvent dans divers services de notre institution. Les services consistent principalement à l'acquisition et au catalogage des documents acquis pour ces centres. Sur demande, le service peut demander une liste des documents qu'ils ont dans leur collection.

### **10.1. Services de perfectionnement linguistique**

L'entente que nous avons avec ce service consiste à acheter et cataloguer des documents. Ce type de service permet au responsable du développement des collections de considérer si l'ajout de certains titres dans notre collection serait pertinent.

### **10.2. Chaire de recherche sur l'identité métisse**

L'entente que nous avons avec la Chaire de recherche consiste à faire l'acquisition et le catalogage de documents. Il est sous-entendu que les documents de cette collection seront transférés à la bibliothèque lorsque la chaire de recherche cessera ses activités.

### **10.3. Centre de documentation en éducation**

L'entente informelle que nous avons avec la Faculté d'éducation est de cataloguer les programmes d'études que

nous recevons en 6 exemplaires. Nous en gardons deux pour la bibliothèque et les quatre autres sont localisés au Centre de documentation en éducation.

## **11. Politique et procédures d'élagage**

L'élagage consiste à retirer les documents (livres, films documentaires, périodiques) ne répondant plus au mandat de la bibliothèque. Toutes les bibliothèques universitaires élaguent des documents de leurs collections. Il s'agit d'une opération fondamentale à la saine gestion des collections qui permet d'accroître la pertinence du contenu des collections sans négliger le fait qu'il rend les collections plus attrayantes. L'élagage fait aussi partie d'une gestion responsable des espaces physiques d'une bibliothèque.

Nous avons élaboré deux listes de critères d'élagage basées selon la nature du document. La première liste de critères touche les livres et les documents audiovisuels. La seconde liste de critères s'adresse aux périodiques.

### **11.1. Critères d'élagage des livres et documentaires audiovisuels**

#### **11.1.1. Pertinence**

Les documents ne répondant plus aux besoins des programmes d'enseignement et de recherche ou qui ne correspondent plus au niveau d'apprentissage de nos clientèles.

#### **11.1.2. Redondance et dédoublement avec l'UM**

Le document imprimé ou audiovisuel de notre collection aussi disponible dans l'une des collections de l'UM sera élagué sauf si :

- l'exemplaire de l'USB a fait l'objet d'une très grande utilisation au cours des 5 dernières années
- le contenu reflète une valeur locale
- l'auteur est franco-manitobain ou francophone du Manitoba
- le document est publié par une maison d'édition franco-manitobaine

#### **11.1.3. Langue du document**

Le document de langue anglaise pour lequel nous possédons la version française sera élagué sauf si :

- l'utilisation de la version anglaise justifie sa conservation

- Le titre est sur une liste de lectures obligatoires ou recommandées
- Le sujet est à l'étude dans un des programmes d'étude de notre institution.

#### **11.1.4. État matériel**

Les documents détériorés dont les pages sont abimées ou raturées, dont la reliure est trop endommagée et irréparable.

Les documents VHS ou DVD dont le support est endommagé occasionnant une perte d'information partielle ou totale.

La pertinence de remplacer un document endommagé sera considérée par le bibliothécaire responsable du développement des collections.

#### **11.1.5. Exemplaires multiples**

La Bibliothèque conserve un seul exemplaire de chaque titre. Toutefois, la bibliothèque conserve plus d'un exemplaire lorsque :

- l'usage le justifie
- il s'agit d'une publication d'un éditeur ou d'un auteur franco-manitobain
- ou d'une publication d'un membre de la communauté universitaire ou des anciens.

#### **11.1.6. Statistiques d'utilisation**

Les documents dont les statistiques d'utilisation sont très faibles ou presque nulles.

(Le nombre de prêts est un critère important, mais non le seul. Par exemple, un livre d'informatique sans prêt depuis 3 ans serait considéré pour élagage alors qu'un roman sans prêt depuis 10 ans serait probablement conservé.)

#### **11.1.7. Substitution par édition plus récente**

Le document dont nous venons d'acquérir une édition plus récente sera élagué sauf si :

- son utilisation justifie sa conservation
- Le contenu du document reflète des notions historiques importantes non reprises dans la nouvelle édition
- Le contenu du document reflète des notions faisant l'objet de recherches par notre institution.

La conservation de toutes les éditions d'un document est pratique courante dans les domaines de la littérature, l'histoire locale et des publications locales.

#### **11.1.8. Substitution par une version numérique**

Le livre pour lequel une version numérique est disponible à l'USB ou à l'UM sera élagué sauf si :

- L'interface de lecture s'avère peu conviviale
- les usagers (professeurs, étudiants) ont signalé une forte préférence pour la version imprimée
- le titre se trouve dans les lectures obligatoires ou complémentaires d'un cours.

Le document audiovisuel disponible sur l'un des services de visionnement en continu disponible à l'USB ou à l'UM sera élagué.

#### **11.1.9. Fin de vie d'un support**

Le document audiovisuel dont le support n'existe plus sur le marché (VHS, cassettes audio) sera élagué sauf si :

- le document est toujours utilisé pour des cours
- le contenu a une valeur historique locale.

Le responsable du développement des collections pourra acquérir le même document sur support DVD ou tenter d'obtenir une licence de transfert de du support VHS au support DVD).

### **11.2. Critères d'élagage des périodiques**

Une gestion saine d'une collection des périodiques doit tenir compte des besoins des programmes d'enseignement et de recherche en composant avec les contraintes d'espaces occupées par cette collection.

Lorsque notre bibliothèque souscrit à un périodique, il y aura la mise en place d'une politique de conservation de ce titre. Une telle politique implique que pour certaines revues, nous opérons à un élagage courant des anciens numéros ou volumes.

Les revues de nature scientifique font généralement l'objet d'une conservation complète alors que les revues à caractère général ou grand public font l'objet d'une politique de conservation plus courte allant de 3 à 5 ans.



### **11.2.1. Pertinence**

Les revues ne répondant plus aux besoins des programmes d'enseignement et de recherche ou qui ne correspondent plus au niveau d'apprentissage de nos clientèles.

### **11.2.2. Dédoublement avec l'UM**

Le périodique de notre collection qui est aussi disponible dans l'une des collections de l'UM sera élagué sauf si :

- nous savons que cette revue fait l'objet d'une très grande utilisation par notre clientèle
- le contenu reflète une valeur locale
- il s'agit d'une revue publiée par une maison d'édition franco-manitobaine.

### **11.2.3. Annulation d'un abonnement**

Lorsque la bibliothèque procède à l'annulation d'un abonnement, le bibliothécaire tiendra compte des critères de pertinence et de dédoublement avec l'UM afin de déterminer si les numéros du périodique seront élagués de la collection.

### **11.2.4. Fin de publication d'un périodique**

Lorsque la bibliothèque est informée qu'une publication a cessé de paraître, le bibliothécaire tiendra compte des critères de pertinence et de dédoublement avec l'UM afin de déterminer si les numéros du périodique seront élagués de la collection.

Un délai d'élagage s'imposera s'il est jugé probable que la fin de publication soit temporaire.

Le périodique ne sera pas élagué si :

- Nous savons que cette revue fait l'objet d'une très grande utilisation par notre clientèle
- le contenu reflète une valeur locale
- Il s'agit d'une revue publiée par une maison d'édition franco-manitobaine.

### **11.2.5. Disponibilité de la version numérique**

Le périodique dont nous avons annulé l'abonnement et dont la version numérique est disponible à notre clientèle sera élagué sauf si :

- le contenu reflète une valeur locale
- Il s'agit d'une revue publiée par une maison d'édition franco-manitobaine.