

POLITIQUE

POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DE LA MUSICOTHÈQUE		DATE : 8 juin 2023 SECTION : Politique NUMÉRO : P502
SERVICE ÉMETTEUR : Bibliothèque	ADOPTION : C.A. 464-7.4, 8 juin 2023	MODIFICATIONS :
DESTINATAIRES : Conseil d'administration Cadres Professionnels concernés Professeurs Site web du Cégep		

1. PRÉAMBULE

La Politique de développement des collections de la bibliothèque et de la musicothèque définit les principales orientations qui guident le personnel de la bibliothèque et de la musicothèque dans la gestion, le développement et la mise à jour des collections. Elle constitue un cadre de référence qui assure l'adéquation entre les missions de la bibliothèque et de la musicothèque, le développement des collections et les besoins informationnels de l'ensemble des membres de la communauté qui les fréquentent : étudiants et étudiantes, enseignants et enseignantes, employés et employées du Cégep.

2. OBJECTIFS

- 2.1 Énoncer les principes et les critères qui guident la sélection, l'acquisition et l'élagage des documents de la bibliothèque et de la musicothèque du Cégep ;
- 2.2 Favoriser le développement de collections qui répondent en premier lieu aux besoins académiques, pédagogiques et de recherche, sans pour autant délaisser les besoins personnels et récréatifs des usagers et usagères ;
- 2.3 Gérer de façon optimale les ressources imprimées et numériques dont la bibliothèque et la musicothèque disposent ;
- 2.4 Préciser le cadre légal dans lequel s'inscrit le développement des collections d'une bibliothèque au Québec ;
- 2.5 Expliquer les rôles et les responsabilités des membres de la communauté dont l'expertise est sollicitée dans le développement des collections ;
- 2.6 Communiquer les principes et les critères de développement des collections à l'ensemble de la communauté des usagères et des usagers.

3. MISSION DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque du cégep de Saint-Laurent souhaite être un acteur dynamique, nécessaire et inspirant de la réalisation du projet éducatif du Cégep. Plus spécifiquement, la bibliothèque s'est donnée comme mission de :

- Donner accès à une collection documentaire variée, pertinente et en complémentarité avec l'information accessible sur internet. Les documents de la collection sont sélectionnés et les abonnements – revues spécialisées et ressources en ligne – sont choisis en fonction des besoins académiques, pédagogiques ou de recherche de l'ensemble de la communauté.
- Développer les habiletés de recherche de tous les membres de la communauté grâce à la formation documentaire ou l'aide à la recherche individualisée ; valoriser une utilisation éthique et critique de l'information.
- Contribuer à la réussite et à l'enrichissement du parcours autant académique que personnel des étudiants et étudiantes.
- Offrir un lieu inclusif, qui représente et tient compte de la diversité des parcours, des expériences et des points de vue.
- Préserver un environnement paisible et favorable au travail intellectuel, à la lecture et à l'étude.
- Participer à la vie culturelle du Cégep et à son rayonnement par la rédaction d'articles, l'élaboration d'expositions thématiques ou la tenue de conférences ; susciter la curiosité, encourager la créativité et l'ouverture à l'autre.

4. MISSION DE LA MUSICOTHÈQUE

Rédigée dans le même esprit que celle de la bibliothèque, la mission de la musicothèque concerne plus spécifiquement les besoins du département de musique :

- Acquérir et favoriser l'accès à une collection spécialisée dans le domaine de la musique (œuvres, partitions, livres, revues et magazines), une collection qui permet tout autant de soutenir l'enseignement que de se familiariser avec l'univers de la musique dans ses multiples aspects : interprétation, méthode et technique, histoire, réalité professionnelle.
- Développer les compétences informationnelles de l'ensemble de la communauté.
- Contribuer à la réussite éducative des étudiants et étudiantes par ses services, des animations et la tenue d'activités pédagogiques.
- Offrir un milieu propice au travail intellectuel, à la découverte, à la collaboration, aux échanges.
- Offrir un espace de détente et d'apaisement aux étudiants et étudiantes du département de musique.

Le développement de collections est au cœur de plusieurs des aspects de la mission de la bibliothèque et de la musicothèque du Cégep : identifier les besoins informationnels spécifiques de la communauté, répondre à ces besoins de manière pertinente en fonction des ressources documentaires, humaines, budgétaires ou technologiques disponibles ; faciliter l'accès à l'information trouvée, la mettre en valeur, accompagner la communauté dans la découverte et l'utilisation de cette information qui a été sélectionnée pour elle ; soutenir des activités culturelles grâce à des documents qui intriguent, inspirent, éclairent, prennent position ; susciter l'engagement, la créativité et l'ouverture à l'autre, trois valeurs qui nous sont chères et qui définissent notre institution (Cégep de Saint-Laurent, 2022, p.18-19).

5. CADRE LÉGAL

Dans l'ensemble de ses activités et pour le développement de collections en particulier, la bibliothèque du cégep de Saint-Laurent est tenue d'appliquer la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* ([L.R.Q., c. D-8.1](#)) et la *Loi sur le droit d'auteur* ([L.R.C., c. C-42](#)).

La *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* oblige les bibliothèques à acheter les livres au prix courant auprès d'un minimum de trois librairies agrégées de leur région administrative.

De plus, les bibliothèques doivent produire un rapport annuel qui détaille leurs acquisitions. Ces acquisitions peuvent être effectuées selon la méthode qui leur convient à l'exception des appels d'offres, des soumissions publiques ou par invitation.

Cette loi ne s'applique pas aux documents qui ne sont pas considérés comme des livres au sens de la loi. Des exemptions existent également concernant :

- Les publications gouvernementales officielles
- Les livres distribués uniquement par leur éditeur
- Les livres rares ou anciens dont la réimpression n'est pas attendue ou annoncée
- Les manuels scolaires
- Les livres dans une autre langue que l'anglais ou le français
- Les documents audiovisuels

La *Loi sur le droit d'auteur* interdit l'acquisition de documents qui contreviennent aux énoncés de la loi et qui ne respectent pas les droits d'auteurs en vigueur.

Toutes les œuvres physiques ou numériques qui ne sont pas dans le domaine public canadien sont protégées par la loi sur le droit d'auteur.

Ainsi, la bibliothèque et la musicothèque ne peuvent acquérir de reproductions ou de copies d'œuvres protégées au sens de la loi.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Personnel de la bibliothèque et de la musicothèque

Le personnel de la bibliothèque et de la musicothèque est responsable de procéder à l'achat et d'effectuer le traitement documentaire de tous les livres acquis par le Cégep, que ceux-ci soient ajoutés à la collection de la bibliothèque ou acquis pour répondre aux besoins d'un département ou d'un service en particulier.

Le traitement documentaire permet d'identifier physiquement et de répertorier dans le catalogue d'accès public tous les livres acquis par le Cégep, que ceux-ci soient accessibles sur les étagères de la bibliothèque ou qu'ils soient conservés dans un espace dont l'usage est réservé à un département, programme ou service (bureau, centre d'aide, laboratoire, etc.).

Le Cégep est soumis à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* et doit fournir un rapport officiel de ses acquisitions annuellement au ministère : la centralisation des achats de livres par une seule entité lui permet de remplir ses obligations légales, en plus de faciliter le suivi des commandes.

Le personnel de la bibliothèque et de la musicothèque gère le budget qui lui est confié de manière à acquérir une collection qui satisfait le plus équitablement possible les besoins documentaires et disciplinaires de l'ensemble de la communauté. Les coûts des achats de documents que la bibliothèque conserve et rend disponible à l'ensemble de la communauté sont débités de son budget.

6.2 Responsables des budgets d'acquisitions des départements, programmes ou services

Les responsables de budget d'acquisitions de documents – les coordonnateurs et les coordonnatrices – soumettent directement les demandes d'achat à effectuer ou encore approuvent les demandes d'achat enregistrées par les membres de leur département, programme ou service. Le personnel de la bibliothèque ne peut lancer le processus d'acquisition sans cette approbation préalable.

Les coûts des achats de documents que les départements, programmes ou services acquièrent pour leur usage exclusif sont débités des budgets de ces derniers. Le personnel de la bibliothèque assure le traitement des demandes, mais n'est pas responsable du suivi budgétaire des départements, programmes ou services qui ont soumis ces demandes.

6.3 Personnel enseignant

Les enseignants et les enseignantes sont tenus de respecter le processus d'acquisition du Cégep en faisant des suggestions ou des demandes d'achat aux instances appropriées : la bibliothèque ou la coordination de leur département, selon le cas échéant. En aucun cas un membre du personnel enseignant ne peut procéder à un achat par lui-même de sa propre initiative. Le Cégep étant tenu légalement de respecter la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*, aucun remboursement ne pourra être accordé à l'enseignant ou l'enseignante dans de tels cas.

6.4 Bibliothécaires / Spécialistes en moyens et techniques d'enseignement (SMTE)

Gérer et développer des collections pour une communauté donnée fait partie de la formation et de l'expertise des bibliothécaires. Présents et actifs dans le réseau collégial, les bibliothécaires de formation y sont cependant très souvent désignés par un titre tout autre, celui de spécialiste en moyens et techniques d'enseignement (SMTE).

En tant que responsables de la gestion des collections, les spécialistes en moyens et techniques d'enseignement veillent à l'application de la politique de développement des collections au cégep de Saint-Laurent.

Plus spécifiquement, les SMTE :

- Évaluent les besoins de la communauté ;
- Développent et consolident les collections en effectuant la sélection et l'élagage des documents, l'ajout et le retrait d'abonnements, le tout en collaboration avec l'équipe ;
- Sollicitent la collaboration et la participation de la communauté dans le développement des collections ;
- Valident les directives relatives à la sélection, l'acquisition et le traitement des documents ;
- Déterminent la façon la plus équitable de dépenser les budgets en fonction des besoins et de la documentation disponible ;
- Veillent à respecter le budget général d'acquisition.

6.5 Directeur adjoint ou directrice adjointe des études responsable de la bibliothèque et de la musicothèque

Le ou la cadre responsable s'assure que l'équipe de la bibliothèque et de la musicothèque dispose des fonds nécessaires pour développer leurs collections. Il ou elle approuve les demandes de paiement qui lui sont soumises par l'équipe dans le cadre de ses activités quotidiennes d'acquisitions et de traitement.

6.6 Usagers et usagères

Tous les usagers et les usagères peuvent proposer l'acquisition de documents. Ils et elles soumettent leurs suggestions au personnel de la bibliothèque et de la musicothèque en remplissant le formulaire en ligne prévu à cet effet.

7. SÉLECTION DES DOCUMENTS

7.1 Principes généraux

La sélection des documents se fonde sur les besoins informationnels prévisibles de l'ensemble de la communauté, elle tient compte de la nature des disciplines enseignées au Cégep et de leur évolution, de la nature des documents et de leur durée normale d'utilité.

Voici les principes généraux qui orientent la sélection des documents :

Enseignement collégial

Le développement des collections à la bibliothèque et à la musicothèque a pour objectif d'assurer l'accès à une documentation adaptée aux besoins académiques, pédagogiques et de recherche de l'ensemble des membres de la communauté collégiale qu'elle dessert.

Programmes d'étude, intérêts de recherche, manuels et œuvres à l'étude

Le personnel de la bibliothèque et de la musicothèque sélectionne des documents qui permettent de découvrir ou d'approfondir la connaissance des principales disciplines enseignées au Cégep, s'intéresse aux sujets de travaux actuels ou récurrents, se tient au courant des intérêts de recherche de la communauté enseignante. Une attention particulière est apportée à l'acquisition et la mise à jour de la collection de manuels et œuvres littéraires à l'étude.

Culture générale et parcours individuel

Le personnel choisit des documents susceptibles d'enrichir la culture générale, de divertir ou d'être utiles dans le parcours individuel et personnel de ses usagères et de ses usagers. À titre d'exemple, les bandes dessinées, les œuvres qui ne sont pas nécessairement à l'étude, les livres de cuisine, les livres pratiques, les livres de croissance personnelle ou les guides de voyage peuvent être sélectionnés.

Publications de la communauté

La bibliothèque et la musicothèque acquièrent les ouvrages produits par les membres de la communauté du cégep de Saint-Laurent. L'acquisition des créations de la communauté se fait selon et respecte les critères de sélection exprimés dans la présente politique.

Contexte et réalité québécoise

Une attention particulière est apportée à la sélection de publications éditées au Québec dans la mesure où celles-ci traitent plus spécifiquement des intérêts et des enjeux de la société québécoise.

Internet

Le développement des collections tient compte de l'information disponible gratuitement sur internet.

Diversité de points de vue

Les documents sélectionnés offrent une diversité de points de vue, démontrent les différentes facettes d'un enjeu, une question, une controverse ou une thématique donnée.

État de la collection

La sélection des documents tient compte de l'état, de la composition et de l'ampleur des collections existantes sur un sujet ou une thématique donnée.

Publications récentes

Le personnel de la bibliothèque et de la musicothèque procède généralement à l'acquisition de documents qui ont été publiés au cours des derniers mois ou de la dernière année.

Acquisitions rétrospectives

Les achats rétrospectifs permettent d'intégrer des titres ou des œuvres dont l'intérêt n'était pas évident lors de leur parution ; de diversifier et d'augmenter le nombre de documents disponibles sur un sujet donné afin de soutenir une animation ou une activité pédagogique ; de répondre à une suggestion d'achat pertinente soumise par une usagère ou un usager.

7.2 Critères de sélection

Les critères suivants s'appliquent à la sélection de tous les documents :

- Autorité : notoriété ou crédibilité du créateur ou de la créatrice, de l'éditeur ou de l'éditrice, de la collection ou encore du processus d'édition qui assure la qualité de la publication (directeur ou directrice d'édition, comité de lecture, révision par les pairs).
- Contenu et organisation de l'information : présence d'un index, d'une table des matières, de notes, d'une bibliographie ou d'une médiagraphie.
- Niveau pédagogique : ton, méthode, approche ; qualité de la vulgarisation.
- Actualité : le document traite ou tient compte des enjeux actuels ; le document aborde l'actualité de la connaissance ou de la recherche dans une discipline donnée.
- Pérennité : pertinence du sujet dans le temps ; mérite littéraire, artistique ou historique.
- Caractéristiques physiques : qualité du papier et de la reliure, format et qualité générale de l'édition et de la typographie. Le document possède des caractéristiques lui permettant d'être conservé longtemps malgré une circulation régulière, d'être consulté agréablement et d'être rangé facilement sur les étagères.
- Intérêt disciplinaire : le document correspond à un sujet de travail, d'étude ou de recherche récurrent des membres de la communauté.
- Langue : en langue française ou en langue anglaise lorsque la documentation française ne répond pas aux besoins ou la disponibilité de la traduction est incertaine. Les documents dans une autre langue sont sélectionnés afin de répondre aux besoins de cours ou de programmes spécifiques.
- Coût : coût d'acquisition raisonnable en fonction du support, de la disponibilité de la documentation sur le même sujet, de son utilisation prévisible et du traitement matériel nécessaire. Dans le cas de commandes spéciales : coûts de livraisons raisonnables.

Les critères suivants s'appliquent à la sélection de documents appartenant à une catégorie documentaire spécifique :

- *Ressources en ligne* : réputation du fournisseur, stabilité du produit et pérennité prévisible. Conditions contractuelles d'utilisation et de consultation, méthodes de connexion et paramétrage.
- *Publications et livres numériques* : réputation du fournisseur, conditions d'utilisation et spécificités des licences : pérennité de l'accès, nombre d'accès simultanés et nombre de prêts autorisés. L'accès aux ensembles de publications est privilégié à l'achat à la pièce.
- *Partitions imprimées et numériques* : fidélité et qualité de la transcription. L'accès aux ensembles de publications est privilégié à l'achat à la pièce.
- *Périodiques imprimés et numériques* : réputation du fournisseur, indexation du contenu dans une base de données.
- *Séries* : pertinence du numéro courant dans la collection au moment de son évaluation. La bibliothèque et la musicothèque ne s'engagent pas à compléter les séries.
- *Jeux de société* : nombre de pièces et qualité du matériel, règles claires et faciles à apprendre.
- *Documents audiovisuels sur support physique* : durabilité physique du support, disponibilité et accessibilité des technologies appropriées.
- *Publications gouvernementales* : le format numérique est privilégié. Pertinence pour un cours, un programme ou intérêt exprimé de la part de la communauté professorale.

7.3 Outils de sélection

Le personnel de la bibliothèque et de la musicothèque utilise de nombreux outils afin de repérer et sélectionner les documents les plus pertinents pour ses collections. Les principales sources d'informations privilégiées sont les suivantes :

- *Salle de montre des librairies* : présentation thématique et critique de la production documentaire du dernier mois ;
- *Contenu du document* : quatrième de couverture, index, table des matières ;
- *Libraires spécialisés* : personnes qui possèdent une connaissance de pointe sur une catégorie documentaire ;
- *Communauté professorale* : expertise du personnel enseignant ;
- *Suggestions* : suggestions des membres de la communauté ;
- *Librairie Laurentienne* : liste des œuvres et des manuels à l'étude ;
- *Plan de cours* : médiagraphies et bibliographies ;
- *Prix littéraires* : listes des lauréats et des finalistes des différents prix littéraires les plus pertinents pour la collection ;
- *Comptes-rendus* : revues, chroniques et sites web spécialisés qui font la critique de la production documentaire par nouveauté, par thème ou par catégorie.

7.4 Modalités d'acquisition

Tous les documents doivent être acquis dans le respect des lois en vigueur.

Les principaux modes d'acquisition sont les suivants :

- *Achat à l'unité* : il s'agit du mode d'acquisition principal et usuel de la bibliothèque et de la musicothèque. Les acquisitions sont effectuées auprès de librairies agréées de la région.
- *Achat d'exemplaires multiples* : en fonction de leur utilisation attendue et prévisible, la bibliothèque peut occasionnellement acquérir plus d'un exemplaire d'un document donné,

c'est le cas notamment des manuels et des œuvres à l'étude. Les acquisitions sont effectuées auprès de librairies agréées de la région.

- *Commande permanente* : certains documents font l'objet d'un achat automatique dès leur publication tels que le nouveau volume d'une série ou d'un annuel dont l'acquisition est entamée et toujours pertinente pour la collection. Les acquisitions sont effectuées auprès de librairies agréées de la région.
- *Abonnement* : les périodiques imprimés et numériques ainsi que les bases de données, outils numériques et autres ressources en ligne font l'objet d'un abonnement selon les modalités du fournisseur.
- *Abonnement en consortium* : Étant donné le coût des abonnements aux ressources numériques en constante augmentation et la diversité de l'offre qui ne cesse d'évoluer et de se renouveler, la bibliothèque privilégie les abonnements négociés en consortium lorsque c'est possible.

7.5 Dons

La bibliothèque et la musicothèque acceptent les dons de documents. Ces derniers sont évalués selon les critères de sélection identifiés dans cette politique.

Le personnel se réserve le droit de ne pas retenir les documents qui lui sont légués.

Les documents jugés pertinents et recevables deviennent la propriété inconditionnelle de la bibliothèque ou de la musicothèque et celles-ci les utilisent à leur convenance. Les documents qui n'ont pas été retenus ne sont pas retournés aux personnes qui les ont légués et le personnel en dispose selon les modalités énumérées dans la section consacrée à l'élagage des documents.

L'équipe de la bibliothèque et de la musicothèque n'évalue pas la valeur marchande des documents et ne remet pas de reçu de déclaration fiscale pour les dons qu'elle reçoit. Le cas échéant, les frais de transport sont entièrement assumés par la personne ou l'institution qui effectue le don.

7.6 Publications autoéditées ou autopubliées

Les publications à compte d'auteur ou d'autrice sont évaluées selon les mêmes critères de sélection que les autres documents.

Une attention particulière est portée aux critères suivants :

- La bibliothèque n'acquiert pas de documents photocopiés ou produits à l'aide d'imprimantes non commerciales.
- La bibliothèque n'acquiert pas de documents sans reliure, qui ont une reliure non commerciale ou qui n'ont pas reçu de traitement technique professionnel.

Les publications autoéditées ou autopubliées doivent être présentées aux SMTE par la personne qui les a conçues, en présence ou par courriel, sans l'entremise de personnes qui les représentent. Les SMTE procèdent à l'évaluation dans des délais raisonnables et transmettent la décision à cette personne.

Les lois en vigueur pour l'acquisition de documents s'appliquent. Ainsi, un document distribué par une librairie agréée ou des documents envoyés d'office à la bibliothèque, sans présentation, ne peuvent être acquis ou sont considérés comme des dons en fonction des lois applicables.

8. ÉLAGAGE

L'élagage des documents endommagés ou périmés est une activité essentielle du développement des collections.

8.1 Objectifs de l'élagage

- Maintenir une collection crédible, utile et qui suscite l'intérêt de la communauté ;
- Recentrer la collection sur les préoccupations et besoins informationnels actuels ;
- Améliorer la qualité et l'apparence de la collection, faciliter sa mise en valeur ;
- Retirer les documents en fin de vie et procéder à leur remplacement éventuel ;
- Réorganiser la documentation sur les rayonnages ;
- Assurer la pérennité de la collection.

8.2 Élagage sur les rayons

L'élagage sur les rayons permet d'évaluer les documents par sujet, par discipline ou par catégorie de classification décimale Dewey. En fonction de la disponibilité et du contexte de chacun, le personnel de la bibliothèque et de la musicothèque implique la communauté enseignante dans l'élagage des documents lorsque cela est possible.

Démarche :

1. *Évaluation* : les personnes responsables de l'élagage procèdent à l'évaluation d'une section de la collection à l'aide des critères généraux et spécifiques d'élagage.
2. *Sélection* : les documents ciblés par l'évaluation sont retirés des rayons.
3. *Élagage* : les notices des documents ciblés sont désactivées et supprimées du catalogue.
4. *Disposition* : les documents élagués font l'objet de dons au bazar du Cégep ou sont recyclés.
5. *Acquisition* : certains des documents ciblés par l'évaluation font l'objet d'un remplacement à l'identique ou d'un remplacement par un document similaire.

8.3 Élagage en continu

Certains documents sont élagués individuellement au cours de l'année. C'est le cas des documents endommagés ou perdus par un usager ou une usagère, des documents dont une nouvelle édition a été acquise, certains guides annuels ou les éditions antérieures de manuels à l'étude.

L'évaluation des documents ciblés par cet élagage en continu répond aux mêmes critères et suit les mêmes étapes que l'élagage sur les rayons.

8.4 Critères d'élagage

Tout comme les critères de sélection, les critères d'élagage doivent être compris dans le contexte d'une évaluation continue de la collection et leur importance est relative au moment où l'évaluation est effectuée.

Les critères suivants s'appliquent à l'élagage de tous les documents :

- *Actualité et exactitude* : informations périmées, inexactes ou produites selon des méthodes désuètes.
- *Pertinence* : intérêt du document dans le contexte de la collection. Spécificité ou unicité du contenu du document, présence ou absence de documents similaires dans la collection.

- Date de publication : date et âge critique d'un document sont relatifs au sujet traité et à l'évolution des connaissances dans le domaine.
- État physique et apparence : état de conservation et apparence générale. Pages déchirées ou manquantes, couverture ou reliure endommagées, présence de moisissures ou de champignons, pages annotées, dégâts causés par l'eau, documents jaunis ou souillés, odeur de fumée.
- Circulation : dernière date d'emprunt du document et nombre de prêts depuis l'acquisition.
- Exemplaires multiples : nombre d'exemplaires présents dans la collection. Règle générale, un seul exemplaire d'un même document est conservé. Les éditions antérieures ne sont pas conservées.
- Disponibilité : accessibilité du document dans le réseau des bibliothèques publiques ou sur internet. Disponibilité de la version numérique du même document par l'entremise des abonnements de la bibliothèque.

Les critères suivants s'appliquent à l'élagage de documents appartenant à une catégorie documentaire spécifique :

- *Document publié annuellement* : règle de conservation propre à chaque annuel en fonction de l'utilisation et de la pertinence.
- *Atlas, dictionnaires de langue, grammaires et guides touristiques* : date de publication antérieure à 10 années.
- *Périodiques imprimés* : règle de conservation propre à chaque périodique en fonction du type de contenu et de son utilisation. Disponibilité du périodique en version numérique et indexation du contenu dans une base de données.
- *Séries* : évaluation et élagage de l'ensemble de la série.
- *Jeux de société* : pièces manquantes, jeu inutilisable.

9. LIBERTÉ INTELLECTUELLE, ACCÈS À L'INFORMATION ET CENSURE

La bibliothèque et la musicothèque du cégep de Saint-Laurent défendent le droit de la communauté d'accéder sans restriction à l'information. Les collections sont développées dans le but d'offrir à la communauté une pluralité de voix sur les grands enjeux du moment, des opinions diversifiées, des faits scientifiquement éprouvés et une variété d'approches artistiques et littéraires. Ainsi, elles s'opposent à toute tentative de censure provenant d'un individu ou d'un groupe d'individus qui cherchent à restreindre, par conviction politique, religieuse ou morale, les droits des membres de la communauté.

La bibliothèque et la musicothèque du cégep de Saint-Laurent appuient sa démarche sur les déclarations et chartes suivantes :

- La *Déclaration universelle des droits de l'homme* de l'Organisation des Nations Unies, plus spécifiquement l'article 19 (ONU, 1948).
- La *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* adoptée en 1976, plus spécifiquement l'article 44 (Gouvernement du Québec, 2021).
- La *Charte des droits du lecteur* de l'Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation, l'Association des bibliothécaires du Québec et la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec (ASTED, ABP et CBPQ, 1976).
- La *Charte canadienne des droits et libertés* adoptée en 1982, plus spécifiquement l'article 2b (Gouvernement du Canada, 2022).
- *The Glasgow Declaration on Libraries, Information Services and Intellectual Freedom* (Déclaration de Glasgow sur les bibliothèques, les services d'information et la liberté

intellectuelle) de l'Advisory Committee on Freedom of Access to Information and Freedom of Expression [FAIFE] de l'IFLA (IFLA et FAIFE, 2002).

La bibliothèque et la musicothèque adhèrent sans réserve à la *Déclaration sur la liberté intellectuelle et les bibliothèques* de la Fédération canadienne des associations de bibliothèques [FACB] :

« Les bibliothèques ont 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. » (2019, paragr. 6)

9.1 Demandes de retrait

La bibliothèque et la musicothèque du cégep de Saint-Laurent sont à l'écoute des commentaires et des suggestions des membres de la communauté. Elles évaluent les demandes de retrait de document de la collection dans la mesure où ces demandes sont formulées selon la démarche identifiée.

Démarche

1. Un courriel est adressé aux SMTE. Il a pour objet « Demande de retrait d'un document ».
2. Le courriel doit contenir le titre du document, identifier la personne qui l'a créé ainsi que les raisons pour lesquelles le document doit être retiré.
3. Les SMTE évaluent le document dans un délai raisonnable. L'évaluation tiendra compte des critères de sélection et d'élagage, des objectifs et de la mission de la bibliothèque ainsi que des différentes déclarations et chartes identifiées dans la présente politique.
4. Les SMTE rendent leur décision par courriel. Une copie conforme est également adressée à la Direction des études du cégep de Saint-Laurent.

Le document demeure disponible à la bibliothèque tant que le processus d'évaluation n'a pas été complété. La décision des SMTE est sans appel.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Cégep. Elle sera révisée au plus tard 5 ans après son adoption.

BIBLIOGRAPHIE

- Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation, Association des bibliothécaires du Québec et Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec. (1976). *Charte des droits du lecteur*.
<https://cbpq.qc.ca/a-classer/charte-des-droits-du-lecteur-1976/>
- Cégep de Saint-Laurent. (2022). *Plan stratégique de développement 2021-2026*.
<https://www.cegepsl.qc.ca/cegep/documents-administratifs/plan-strategique/>
- Fédération canadienne des associations de bibliothèques. (2016). *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/>
- Gouvernement du Canada. (2022, 10 janvier). *Loi constitutionnelle de 1982. Partie I : Charte canadienne des droits et libertés*. <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/const/page-12.html>
- Gouvernement du Québec. (2021, 31 octobre). *c-12 - Charte des droits et libertés de la personne*. LégisQuébec. <http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/c-12>
- International Federation of Library Associations and Institutions. (2001). *Grandes lignes directrices d'une politique de développement des collections à partir du modèle conspectus*.
<https://archive.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-f.pdf>
- International Federation of Library Associations and Institutions et Advisory Committee on Freedom of Access to Information and Freedom of Expression. (2002). *The Glasgow Declaration on Libraries, Information Services and Intellectual Freedom*. <https://www.ifla.org/publications/the-glasgow-declaration-on-libraries-information-services-and-intellectual-freedom/>
- Office québécois de la langue française. (2019). *La rédaction et la communication. Féminisation et rédaction épiciène*.
<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/sujets-dinteret/feminisation-et-redaction-epicene>
- Organisation des Nations Unies. (1948). *Déclaration universelle des droits de l'homme*.
https://www.ohchr.org/EN/UDHR/Documents/UDHR_Translations/frn.pdf

Remerciements

Nous tenons à remercier les bibliothèques suivantes. Leur politique de développement des collections nous a été d'une grande utilité et nous a servi d'inspiration :

Bibliothèque du cégep de Baie-Comeau
Bibliothèque du cégep de Beauce-Appalaches
Bibliothèque du cégep de Lanaudière
Bibliothèque du collège Lionel-Groulx
Bibliothèque du cégep de Rivière-du-Loup
Bibliothèque du cégep de Saint-Jérôme
Bibliothèque du cégep de Sorel-Tracy