

CADRE DE RÉFÉRENCE POUR L'ÉLAGAGE  
SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE / CAMPUS DE RIMOUSKI ET DE LÉVIS  
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

L'élagage est un processus essentiel à la dynamisation des collections dans une bibliothèque. Il fait partie intégrante du processus de gestion et de développement des collections.

### Objectifs de l'élagage

L'élagage permettra de :

- maintenir des collections fiables, pertinentes et attrayantes pour la communauté universitaire et qui respectent les besoins d'enseignement, d'apprentissage et de recherche;
- récolter des informations sur le fonds documentaire afin d'évaluer la qualité et l'état de dégradation des collections;
- gérer de façon responsable et efficace l'espace physique;
- maintenir l'adéquation entre la collection et les besoins actuels des utilisateurs et utilisatrices;
- améliorer le repérage, le bouquinage et le classement;
- améliorer l'apparence, la présentation et l'image des collections;
- réduire le temps consacré au classement et à l'inventaire par le personnel.

### Responsabilité

Chaque bibliothécaire des deux campus est responsable de l'élagage pour ses disciplines. Les bibliothécaires ont acquis l'expertise dans leur domaine et leurs décisions sont prises en tenant compte des besoins d'enseignement, d'apprentissage et de recherche des utilisateurs et utilisatrices. Au besoin, les bibliothécaires peuvent demander l'avis de leurs collègues pour confirmer leur décision.

Le Service de la bibliothèque informe la communauté universitaire des objectifs de l'élagage régulier, notamment en rendant le présent cadre de référence accessible pour consultation. De plus, si une opération d'élagage de plus grande envergure est planifiée en dehors du cadre régulier décrit dans le présent document, toute l'information nécessaire sera communiquée à la communauté universitaire.

## Critères d'élagage

Plusieurs critères sont à considérer lors de l'élagage. Un seul critère ne saurait justifier à lui seul l'élagage d'un document.

Chaque document représente un cas unique et le jugement professionnel des bibliothécaires est constamment sollicité. Les bibliothécaires possèdent toute l'expertise requise pour procéder à l'élagage, car elles et ils connaissent bien la collection et sont familiers avec les besoins selon leurs disciplines.

Ces critères sont applicables à tous les types de documents dans la collection, sauf aux ressources numériques.

### **Contenu**

- Évaluation du contenu disciplinaire afin de vérifier la qualité du traitement du sujet;
- Information incorrecte, dépassée ou périmée;
- Théorie ou méthode remise en question;
- Conservation d'un équilibre idéologique dans la collection;
- Présence dans le contenu de propagande, d'incitation à la discrimination ou à la haine ou de tout autre contenu interdit par le Code criminel;
- Qualité de la langue ou de la traduction;
- Comparaison avec la production documentaire accessible;
- Comparaison avec les documents déjà présents pour une discipline;
- Équilibre et complémentarité de la collection disciplinaire.

### **Autorité**

Vérification de la crédibilité de l'auteur ou l'autrice et de la réputation de la maison d'édition.

### **Valeur régionale, historique ou culturelle**

Évaluation des documents en fonction de leur valeur régionale, historique ou culturelle. Si leur mauvais état physique ou le nombre de consultations le justifie, ils peuvent être réparés ou remplacés.

### **Pertinence**

Les documents dont le contenu ne correspond plus à l'offre de cours de l'université, aux activités de recherche ou aux niveaux d'études de la clientèle peuvent être sujets à l'élagage. Cependant, il faut tenir compte des axes d'excellence de l'université avant d'élaguer un document.

### **Langue**

Les documents dont la langue d'édition est autre que le français ou l'anglais et qui ne sont accompagnés d'aucune traduction dans l'une de ces deux langues peuvent être élagués.

Dans le cas d'une édition en anglais pour laquelle nous conservons également une édition traduite en français, l'exemplaire en anglais peut être élagué, à moins que l'analyse du document dans sa langue originale ne soit importante dans la discipline concernée.

### **Condition matérielle des documents**

Exemples de mauvaise condition matérielle :

- Pages manquantes ou découpées;
- Reliure endommagée;
- Pages annotées, jaunies ou surlignées;
- Odeur, champignons et moisissures, etc.

Les ouvrages toujours pertinents pour les usagers seront réparés ou remplacés. Ce sont les bibliothécaires qui évaluent si un document est irréparable ou si les coûts de réparation sont trop élevés, qui décident de la nécessité d'acquérir de nouveau le document et qui procèdent au rachat, s'il y a lieu.

### **Rédition**

L'édition la plus récente d'un ouvrage ou l'œuvre mise à jour, enrichie ou corrigée est conservée prioritairement sur les rayons de la bibliothèque. Les autres éditions peuvent être sujettes à l'élagage, mais pas de manière systématique. Dans certains cas, les anciennes éditions d'un document peuvent toujours être utilisées pour les besoins de l'enseignement, de l'apprentissage ou de la recherche.

### **Exemplaires multiples**

À l'exception de la collection de la documentation régionale pour laquelle la plupart des titres sont achetés en double, la bibliothèque ne conserve en général qu'un exemplaire de chacun des documents. Toutefois, certains titres peuvent avoir été achetés en plus d'un exemplaire étant donné leur potentiel élevé de consultation (manuels, livres de méthodologie, etc.). Les exemplaires supplémentaires d'un même document peuvent être sujets à l'élagage si les besoins diminuent avec le temps.

### **Ressources électroniques**

Les documents pour lesquels la bibliothèque a accès à une édition électronique peuvent être sujets à l'élagage. Cependant, avant d'élaguer la version physique, les bibliothécaires doivent s'assurer que le document électronique demeurera accessible assez facilement ou que le moyen de diffusion du document est suffisamment stable pour en permettre l'accès à plus long terme.

### **Désuétude du support ou du format**

Les documents dont le format ou le support rend la consultation difficile, voire impossible, peuvent être sujets à l'élagage. Les bibliothécaires doivent analyser la possibilité de se procurer une version de ce document sur un autre support (ou dans un autre format) ou de procéder au transfert du document si les lois en vigueur et les technologies le permettent.

### **Utilisation**

Les documents dont l'utilisation est faible ou nulle peuvent être sujets à l'élagage. L'utilisation peut se mesurer, entre autres, par le nombre de prêts physiques, les prêts entre bibliothèques, la date du dernier prêt depuis l'acquisition, la mise en réserve ou la consultation sur place lorsqu'elle peut être mesurée.

Dans le doute, une attention particulière sera portée aux documents n'ayant pas été utilisés depuis 10 ans ou plus. Ces documents seront candidats pour l'élagage, à moins de présenter une valeur historique ou d'être considérés comme des classiques dans la discipline concernée.

### **Date de publication**

L'âge critique d'un document est différent en fonction de la discipline. Il faut tenir compte de la rapidité de l'évolution du contenu, l'information progressant plus rapidement dans certains domaines.

### **Programme de conservation partagée des collections imprimées**

Dans le cadre du programme de conservation partagée des collections imprimées, les membres du Partenariat des bibliothèques universitaires du Québec se sont engagés à préserver un corpus commun de monographies imprimées, ainsi que de périodiques imprimés et électroniques disponibles pour le prêt. Les bibliothécaires pourraient donc décider d'élaguer un document qui fait l'objet d'un engagement de conservation de 25 ans dans une autre institution du Partenariat. Une attention particulière devra toutefois être accordée aux documents relatifs aux axes d'excellence de l'université.

### **Critère additionnel pour les périodiques**

En plus des critères déjà énumérés, les périodiques sont évalués par les bibliothécaires de chaque discipline en fonction de leur pertinence selon les années. Une liste d'élagage annuel est établie pour chaque titre actif et inactif en collection.

## Fréquence d'évaluation et d'élagage des collections

L'élagage est effectué de façon régulière chaque année, de manière à ce que les documents présents dans les collections soient toujours pertinents et en bonne condition. Chaque bibliothécaire décide du meilleur moment de l'année pour entreprendre cette tâche.

## Disposition des documents élagués

Les documents à élaguer sont retirés de la collection le plus rapidement possible et redirigés selon les procédures en vigueur au secteur du traitement documentaire du Service de la bibliothèque.

Après le traitement, on dispose des documents selon l'une des manières suivantes :

- Les documents élagués peuvent d'abord être offerts à l'autre campus de l'université, lorsque les bibliothécaires croient qu'ils représenteraient une plus-value pour la communauté universitaire. Les bibliothécaires du campus concerné évaluent alors la pertinence d'intégrer ces documents à la collection selon leurs disciplines;
- Par la suite, si des documents présentent un intérêt particulier, ils peuvent être offerts à d'autres maisons d'enseignement ou de recherche;
- Finalement, les documents sont offerts gratuitement à la communauté universitaire. Les documents qui n'auront pas trouvé preneur seront ensuite remis en don à un organisme de récupération de livres usagés (ex. : Fondation internationale des Cultures à partager). Si les organismes de récupération ne sont pas disposés à les recevoir, les documents seront envoyés au recyclage;
- Les livres portant des traces de moisissure sont systématiquement jetés pour éviter la contamination;
- Les CD, DVD, VHS et logiciels sont détruits, par déchiquetage ou autre, pour les rendre inutilisables.

Références bibliographiques:

POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS. Bibliothèque Paul-Émile-Boulet, UQAC  
[http://bibliotheque.uqac.ca/enseignements/politique\\_developpement.pdf](http://bibliotheque.uqac.ca/enseignements/politique_developpement.pdf)

GUIDE DE DÉVELOPPEMENT ET D'ÉLAGAGE DES COLLECTIONS. Bibliothèque du Collège Lionel-Groulx  
[http://www.clg.qc.ca/fileadmin/clg/bibliotheque/pdf/GuidedveloppementcollectionsCLG\\_versionfinalecorrigee\\_23022017.pdf](http://www.clg.qc.ca/fileadmin/clg/bibliotheque/pdf/GuidedveloppementcollectionsCLG_versionfinalecorrigee_23022017.pdf)