

Bibliothèque et archives Jean-Léon-Allie, o.m.i.

Politique de développement des collections

A. Introduction

La mission de la Bibliothèque consiste à fournir un accès simple à une collection de documents riche et diversifiée dans le but de soutenir la recherche, l'enseignement et l'apprentissage à l'Université.

La Bibliothèque a comme objectif de répondre aux besoins des usagers actuels et de prévoir les besoins à venir (création de nouveaux programmes et cours) et de développer une collection équilibrée et diversifiée, dans différents formats et langues. La Bibliothèque sert d'abord la population universitaire (étudiants et étudiantes au baccalauréat et aux études supérieures, professeurs et chercheurs) œuvrant au sein de quatre facultés : théologie, droit canonique, philosophie et sciences humaines.

La politique de développement des collections présente un ensemble de lignes directrices pour aider au maintien et à l'enrichissement des collections de la Bibliothèque de l'Université Saint-Paul. Le document de politique ne vise pas à fournir un ensemble de règles, mais il est destiné à compléter le savoir, l'intuition et l'expertise de la/du bibliothécaire chargé(e) du développement des collections (bibliothécaire CDC) et des personnes qui formulent des recommandations au/à la bibliothécaire.

Tous les nouveaux documents seront évalués à l'aide des critères énoncés dans la présente politique.

B. La collection

La collection est reconnue par les universitaires comme l'une des meilleures en Amérique du Nord pour ses collections en théologie, droit canonique, philosophie et études médiévales.

1. Histoire

Historiquement, la collection de la Bibliothèque s'est organisée autour de la doctrine, de la pratique et de l'histoire du christianisme, avec une attention particulière accordée à la Bible, aux études bibliques, à la théologie et à la philosophie. Fondée au départ avec seulement quatre livres, la Bibliothèque s'est développée et est devenue l'un des plus grands centres de ressources théologiques au Canada. Par sa longue association avec les Oblats de Marie Immaculée, l'Université a su préserver un nombre exceptionnellement imposant de documents provenant de la tradition catholique romaine d'Occident.

2. Aperçu du fonds

La Bibliothèque compte plus de 600 000 articles, dans divers formats incluant les monographies, périodiques, microformes, DVD et autres. L'accès aux ressources de la Bibliothèque est offert grâce à un outil de recherche, situé sur la page Web de la Bibliothèque.

3. Domaines

Inspirée par son dynamisme, l'Université crée régulièrement de nouveaux programmes et instituts. En conséquence, la Bibliothèque diversifie ses acquisitions dans différents domaines de la connaissance afin de répondre aux besoins des professeurs et des étudiants des nouveaux programmes.

Dans les domaines enseignés, la Bibliothèque cherche à acquérir la plupart des documents importants, tant anciens que courants. De plus, elle achète des ouvrages généraux couvrant une variété de sujets, pour offrir

une vaste perspective culturelle aux chercheurs en théologie, philosophie, droit canonique et sciences humaines.

4. Langues et origine géographique

Pour le choix des documents, toutes les régions géographiques, périodes chronologiques et langues sont prises en considération. Bien que la Bibliothèque privilégie les ressources en anglais et en français, elle acquiert également des documents dans la plupart des langues occidentales – tant modernes que classiques, comme l'allemand, l'italien, l'espagnol, le portugais, le néerlandais, le latin, le grec moderne et classique – et en hébreu. À l'occasion, la Bibliothèque achète des documents en langues slaves, d'Europe occidentale, d'Asie et d'Afrique, comme l'arabe, l'amharique, l'arménien, le bulgare, le géorgien, le hongrois, le roumain, le croate, le serbe, le syriaque, le chinois, le japonais et le coréen. Le fonds comprend des dons reçus dans ces langues. Les traductions en anglais et en français sont acquises lorsque c'est possible. La Bibliothèque n'achète pas de traductions d'œuvres originales dans d'autres langues que l'anglais et le français, à moins qu'une telle édition traduite représente une contribution unique dans le domaine concerné. La Bibliothèque n'achète pas de traductions de collections et de périodiques.

5. Types de format

a) Documents audiovisuels

La Bibliothèque acquiert des documents audiovisuels dans les formats courants (p. ex. DVD, Blu-ray, vidéo en ligne, images numériques) dans la mesure où ils sont pertinents dans le cadre de la recherche, l'enseignement et l'apprentissage à l'Université.

b) Mémoires et thèses

La Bibliothèque recueille des thèses dans des domaines d'intérêt, en format imprimé ou électronique, selon la disponibilité. Jusqu'à 2011, la Bibliothèque était une bibliothèque dépositaire des thèses et mémoires de l'Université Saint-Paul, en format imprimé. Les thèses et mémoires de l'Université Saint-Paul publiées depuis 2011 sont disponibles en ligne par l'intermédiaire du dépôt institutionnel de l'Université d'Ottawa, [Recherche uO](#). La Bibliothèque ne conserve plus d'exemplaires imprimés des thèses et mémoires de l'Université Saint-Paul.

c) Documents électroniques

La Bibliothèque recueille de façon sélective des documents numériques qui sont indispensables pour la recherche dans les domaines d'études de l'Université. Un contrat conclu avec l'Université d'Ottawa nous permet d'avoir accès à ses ressources documentaires électroniques.

Pour soutenir la mission de recherche et d'enseignement de l'Université et le savoir en général, les documents librement accessibles de tous types répondant à nos critères intellectuels sont considérés comme tout aussi valables que les ressources sous licence ou achetées. Ces documents libres d'accès complètent les stratégies et méthodes existantes.

d) Documents gouvernementaux

La Bibliothèque n'est pas une bibliothèque de dépôt; des choix doivent être faits et des commandes placées pour obtenir les publications souhaitées. La plupart des publications du gouvernement canadien sont actuellement disponibles dans un format en ligne seulement. La Bibliothèque a déjà acheté des publications imprimées dans le passé. Elle acquiert à l'occasion des publications imprimées d'autres pays, si elles ont un lien avec les programmes offerts à l'Université Saint-Paul. Ces documents sont intégrés à la collection générale.

e) Microformes

La Bibliothèque possède une collection de microformes, mais elle n'achète plus de documents dans ce format. Une exception pourrait être faite dans le cas où aucun autre format n'est disponible.

f) **Journaux et magazines**

La Bibliothèque est abonnée à un certain nombre de magazines et journaux électroniques, quotidiens et hebdomadaires, canadiens et internationaux (p. ex. *The Globe and Mail, National Post, Le Monde, etc.*).

g) **Livres brochés ou reliés**

Étant donné le prix élevé des livres reliés, la Bibliothèque achète, chaque fois qu'elles sont disponibles, les éditions brochées.

h) **Livres rares**

La précieuse collection de la Bibliothèque contient environ 10 000 livres rares, publiés entre 1500 et 1799, ainsi que 12 incunables publiés au XV^e siècle. La Bibliothèque ne fait pas l'acquisition de livres rares de façon systématique.

i) **Périodiques**

La Bibliothèque privilégie les journaux en ligne plutôt que les formats imprimés. La Bibliothèque annule les abonnements aux publications imprimées lorsque le format en ligne devient disponible. Toutefois, elle tient compte des demandes spéciales des membres du corps professoral pour le maintien du format imprimé. La version imprimée est maintenue si elle contient des images, graphiques ou autres formes de contenu non textuel qui ne peut être reproduit en ligne clairement ou avec précision, ou s'il y a embargo (p. ex. « barrière mobile » pour contenu en ligne). La Bibliothèque permet l'accès aux archives des périodiques, le cas échéant, pour assurer l'exhaustivité du registre scientifique. Les périodiques offerts en cadeau ou en vertu d'un système d'échange sont évalués à partir des mêmes critères que les collections et périodiques achetés. Les périodiques imprimés reçus en vertu d'un système d'échange seront conservés tant qu'ils apportent à la collection une valeur ajoutée.

j) **Manuels**

Étant donné le prix élevé et la valeur à court terme du matériel de cours postsecondaires, la Bibliothèque ne recueille pas les manuels de manière systématique.

C. Niveaux de développement par discipline

1. Définition des niveaux de développement

Pour procéder à la définition des lignes directrices au sujet des niveaux de développement par discipline de la collection de la Bibliothèque, les catégories suivantes ont été retenues (adaptées, en partie, de *Guidelines for Collection Development*, David L. Perkins, ed., Chicago, American Library Association, 1979) :

- a) **Recherche** : la collection renferme les documents nécessaires à la production de thèses et à la recherche indépendante.
- b) **Soutien aux études/à l'enseignement** : la collection offre les ressources nécessaires à la rédaction des travaux de cours de 1^{er}, 2^e et 3^e cycles et d'études autonomes approfondies.
- c) **Domaine général** : la collection, hautement sélective, présente et définit le sujet, et mentionne les autres sources de renseignements disponibles ailleurs.

a) **La recherche**

Les collections destinées à la recherche comprennent des documents contenant des rapports de recherche, de nouvelles découvertes, des résultats d'expériences scientifiques et autres renseignements utiles aux chercheurs. Elles comprennent également d'importants ouvrages de référence et de nombreuses monographies spécialisées ainsi qu'une collection très complète de journaux et d'importants services d'indexation et d'analyse de contenu dans les domaines suivants :

- Communications sociales
- Counselling et spiritualité

- Droit canonique
- Enseignement religieux
- Éthique
- Études anglicanes
- Études bibliques
- Études de conflits
- Études du christianisme oriental
- Études médiévales
- Études religieuses
- Histoire de l'Église et patrologie
- Leadership et intervention de groupe
- Liturgie pastorale
- Ministères
- Œcuménisme
- Philosophie
- Psychologie
- Relations humaines
- Théologie (dans tous ses domaines)

b) L'enseignement

Les collections rattachées à l'enseignement comprennent un vaste éventail de monographies, des collections complètes des œuvres d'auteurs importants, certaines œuvres choisies d'auteurs secondaires, une sélection de journaux représentatifs ainsi que les outils de référence et bibliographiques relatifs aux sujets suivants :

- Archéologie biblique
- Art, musique et architecture chrétiens
- Religion comparée
- Traditions religieuses non chrétiennes : judaïsme, islam

c) Le domaine général

Les collections générales comprennent les principaux dictionnaires et encyclopédies, des éditions choisies d'œuvres majeures, études historiques, bibliographies importantes ainsi que quelques-uns des principaux périodiques dans ces disciplines :

- Anthropologie : coutumes et pratiques religieuses
- Archéologie
- Histoire et ses sciences connexes
- Littérature
- Philologie
- Science politique
- Sociologie

2. Consultations relatives au profil de domaines thématiques

Tous les deux ans environ, la liste de disciplines sous chaque niveau de développement énumérées à la section C.1 seront présentées au comité du Sénat pour la bibliothèque en vue d'une révision.

D. Méthodes et critères de sélection

1. Responsabilité de la sélection des ressources

La responsabilité du choix des documents de la bibliothèque incombe au/à la bibliothécaire CDC, sous la direction du/de la bibliothécaire en chef.

2. Critères de sélection

Parmi les critères les plus importants utilisés par le/la bibliothécaire CDC mentionnons :

- La réputation et la fiabilité de l'éditeur;
- Le rapport qualité/prix (texte intégral, évalué par les pairs, utilisation);
- Les rabais ou circonstances permettant de réduire les coûts.

3. Méthodes de sélection

Le/la bibliothécaire CDC s'assure que les documents savants sont achetés dans des délais convenables. Plusieurs approches guident l'enrichissement des collections :

a) **Recommandations des membres du corps professoral**

Les recommandations de la part de membres du corps professoral sont considérées comme essentielles au processus d'acquisition. Les étudiants et le personnel de la Bibliothèque peuvent aussi formuler des suggestions d'achat. Les professeurs doivent procéder à une recherche dans le catalogue avant de soumettre des recommandations d'achat. Toutes les demandes d'acquisition doivent inclure les données bibliographiques appropriées.

b) **Profils destinés aux fournisseurs**

La Bibliothèque crée des profils sur les sites web des fournisseurs pour chacun de ses domaines d'intérêt. Cela permet aux fournisseurs de savoir dans quels domaines la Bibliothèque souhaite faire des acquisitions. En se basant sur ces profils, les fournisseurs envoient ensuite des notifications automatiques au/à la bibliothécaire CDC pour l'informer que de nouveaux ouvrages sont disponibles. Le/la bibliothécaire peut ensuite décider de se procurer ou non les titres proposés. Cette méthode permet à la Bibliothèque d'économiser temps et argent, comparativement au processus d'acquisition traditionnel.

c) **Sélection du/de la bibliothécaire**

Le/la bibliothécaire CDC fonde ses décisions sur une compréhension approfondie des besoins de sa communauté ainsi que sur la collaboration et le dialogue avec les membres du corps professoral et les étudiants et étudiantes. Le/la bibliothécaire CDC développe une expertise relative aux sujets et consulte des outils de sélection tels que des listes, catalogues, comptes rendus, listes de citations et outils d'analyse de collections universitaires qui font autorité.

d) **Dons**

La Bibliothèque accepte les dons de livres et autres documents qui contribuent à la croissance et à l'enrichissement des collections et qui correspondent aux priorités actuelles d'acquisition. La Bibliothèque a reçu à plusieurs reprises de généreux dons. Ils sont toujours les bienvenus dans la mesure où ils répondent aux exigences énoncées dans la Politique en matière de dons de documents de bibliothèque. Une fois acceptés, les dons en nature sont irrévocables et deviennent la propriété de l'Université Saint-Paul. Au moment du don, les donateurs doivent signer un formulaire de décharge. Les doubles ou les titres ne correspondant pas aux critères de sélection ne seront pas conservés et seront offerts à d'autres établissements ou individus.

4. Affectation des fonds

Le/la bibliothécaire en chef est chargé(e) de préparer le budget de la Bibliothèque, incluant la recommandation au fonds de développement des collections. L'administration de l'Université a la responsabilité de prévoir le montant approuvé et alloué chaque année au budget de la Bibliothèque. Les fonds attribués aux achats de documents de la bibliothèque sont administrés par le/la bibliothécaire CDC. En cas de restrictions budgétaires, les fonds seront d'abord consacrés aux achats dans les disciplines liées à la recherche, puis dans les sujets qui touchent les études et le domaine général, selon la politique décrite dans la section C.1 concernant le niveau de développement par discipline de la collection.

E. Remplacement et élagage

1. Doubles et réimpressions

En règle générale, la Bibliothèque ne fait pas l'acquisition de doubles. De même, elle n'achète pas de réimpressions de documents faisant déjà partie de ses collections.

2. Remplacements

Les volumes perdus ou en mauvais état sont remplacés, sur recommandation du/de la bibliothécaire CDC habituellement après avoir été manquants pendant une période d'un an.

3. Nouvelles éditions

La Bibliothèque achète les nouvelles éditions de titres déjà disponibles dans ses collections si elles sont jugées pertinentes dans le cadre des programmes offerts, à condition qu'elles soient des versions révisées ou enrichies.

4. Élagage

L'élagage et le transfert à l'entrepôt interne sont fondés sur la pertinence des documents pour l'enseignement et la recherche, sur des critères comme l'utilisation, la duplication, le format, l'accès électronique, l'actualité (p. ex. des éditions devenues désuètes) et sur l'état de conservation des documents.

Les documents entreposés peuvent être consultés avec 24 heures d'avance, en faisant la demande au comptoir de services de la Bibliothèque.

F. Partage des ressources

La Bibliothèque possède de nombreux partenariats internes et externes, qui ont été profitables aux usagers. Par exemple, elle a conclu des ententes pour accueillir des collections spéciales provenant de l'Institut Métropolitain Andrey Sheptytsky pour l'étude du christianisme oriental, de la province OMI Lacombe des Missionnaires Oblats, du Goethe Institut et de la Société psychanalytique d'Ottawa.

Elle a établi de longue date des partenariats avec l'Université d'Ottawa (uOttawa). Cela a permis aux étudiants et étudiantes, chercheurs et membres du corps professoral de l'Université Saint-Paul d'avoir accès à six millions de documents supplémentaires provenant de la bibliothèque uOttawa (imprimés et électroniques).

Si riche que soit sa collection, la Bibliothèque doit avoir accès au plus grand nombre de documents possible pour être en mesure de répondre aux besoins croissants de ses usagers en matière de recherche. À cette fin, elle offre les services étendus suivants :

- Prêt entre bibliothèques (PEB)
Le PEB est un système par lequel une bibliothèque emprunte des documents à une autre bibliothèque, pour utilisation par un usager. Un partenariat a été créé avec la bibliothèque de l'Université d'Ottawa, permettant à l'Université Saint-Paul d'avoir accès au système automatisé de PEB de l'uOttawa.
- BibliothèqueGéni@le
La BibliothèqueGéni@le est un partenariat des bibliothèques de la région de la capitale nationale, qui offre aux résidents de la région un outil de recherche consolidé et un accès à des renseignements disponibles dans ces bibliothèques. Le partenariat comprend tous les types de bibliothèques – publiques, universitaires et spécialisées – et met à la disposition des usagers une grande variété de documents. L'outil de recherche consolidé permet de trouver, en une seule recherche, des ressources dans toutes les bibliothèques membres du partenariat.
- Entente sur la réciprocité du privilège d'emprunt direct de documents dans les bibliothèques universitaires canadiennes (CURBA)
L'Université Saint-Paul est membre de CURBA, grâce à un partenariat avec la bibliothèque de l'Université d'Ottawa. Les professeurs et les étudiants peuvent emprunter des livres en personne dans

les autres bibliothèques universitaires canadiennes qui participent au programme en obtenant une carte du projet d'emprunt interuniversitaire (IUBP).

G. Évaluation

Les collections de la Bibliothèque sont évaluées à l'aide d'une combinaison d'approches axées sur les collections et d'approches axées sur les clients, comprenant des techniques tant quantitatives que qualitatives. Les techniques axées sur les collections sont utilisées pour déterminer la taille, l'âge, l'ampleur, l'utilisation, les coûts et la profondeur des collections, comparés à une norme externe. Les techniques axées sur les clients établissent l'efficacité des collections en matière d'utilisation. Les statistiques relatives à l'utilisation (incluant l'usage interne de la bibliothèque et le PEB) portent à la fois sur les collections et sur les clients. Les mesures qualitatives comprennent une évaluation subjective et font intervenir le jugement professionnel des bibliothécaires, l'évaluation de spécialistes du domaine ou l'avis d'usagers.

Pour s'assurer de disposer des documents essentiels dans les disciplines enseignées à l'Université Saint-Paul, le personnel de la Bibliothèque compare périodiquement le fonds à des bibliographies spécifiques aux domaines, catalogues d'éditeurs et comptes rendus de livres. Le fonds de la Bibliothèque peut aussi être évalué en le comparant à celui des bibliothèques d'autres établissements. Lorsqu'un nouveau cours est ajouté dans un programme, le/la bibliothécaire collabore avec le professeur qui dispensera le cours pour s'assurer que les ressources sont suffisantes pour répondre aux besoins du cours.

H. Révision de la politique

Le/la bibliothécaire en chef et le/la bibliothécaire CDC procèdent à un examen de la Politique de développement des collections tous les trois ans. Ce document a préséance sur toute politique préalable relative à ce sujet.

Liz Hayden
Bibliothécaire en chef
mars 2015