



Politique d'élagage des collections

Responsable de la mise à jour ↗
Approbation le ↗
Modification le ↗

Direction de la Bibliothèque
16 février 2015

BIBLIOTHÈQUE DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE
POLITIQUE D'ÉLAGAGE DES COLLECTIONS

SERVICE DE LA RÉFÉRENCE
2015

TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUE D'ÉLAGAGE DES COLLECTIONS.....	2
1. DÉFINITIONS	2
2. PRINCIPES.....	2
3. CADRE LÉGISLATIF ET ADMINISTRATIF.....	2
4. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	2
5. CHAMP D'APPLICATION	3
6. ACTIVITÉ D'ÉLAGAGE.....	3
6.1 Facteurs déterminants.....	3
6.2 Critères d'élagage	3
6.3 Collections protégées	5
6.4 Suppression des documents élagués.....	5
6.5 Fréquence de l'élagage	6
7. RESPONSABILITÉ.....	6
8. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....	6
ANNEXE I : DÉFINITIONS.....	7
ANNEXE II : PROCÉDURES D'ÉLAGAGE.....	8

POLITIQUE D'ÉLAGAGE DES COLLECTIONS

1. DÉFINITIONS

Pour faciliter la compréhension de ce document, on trouvera à l'**Annexe I** les définitions des principaux termes utilisés.

2. PRINCIPES

- 2.1 Découlant de la *Politique de développement des collections*, l'élagage se fonde sur les besoins des usagers prioritaires et ceux du personnel du Service de la référence. Ces besoins sont déterminés par les missions de l'Assemblée nationale de même que par les mandats confiés à ses membres et à son personnel administratif.
- 2.2 L'élagage tient compte de la nature des disciplines et de leur évolution de même que de la nature des documents et de leur durée d'utilité à l'intérieur de chaque discipline.
- 2.3 L'élagage est soumis à des critères objectifs.

3. CADRE LÉGISLATIF ET ADMINISTRATIF

La présente politique découle de la *Loi sur l'Assemblée nationale* (RLRQ, c. A-23.1, a. 131) qui stipule que « le directeur de la Bibliothèque peut procéder, sur les documents devenus inutilisables ou périmés, à leur mise à jour, à leur transposition sur d'autres supports techniques ou à toute autre opération approuvée par le Bureau ».

4. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 4.1 Doter la Bibliothèque de l'Assemblée nationale d'un cadre pour évaluer la pertinence de conserver ou de retirer des documents de ses collections.
- 4.2 Maintenir la qualité et l'actualité des collections par le retrait des documents périmés ou qui ne sont plus utiles.
- 4.3 Identifier et définir les facteurs et les critères justifiant un élagage des collections.
- 4.4 Définir les collections protégées.

4.5 Préciser les modes de disposition des documents élagués.

4.6 Résumer les responsabilités des divers intervenants.

4.7 Informer les usagers et le personnel de la Bibliothèque des principes soutenant les opérations d'élagage des collections

5. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les types de documents conservés par la Bibliothèque, quel que soit leur support de diffusion ou de conservation. Elle exclut les collections protégées, les documents administratifs et les documents d'archives de l'Assemblée nationale.

6. ACTIVITÉ D'ÉLAGAGE

Les opérations d'élagage sont souvent rétrospectives, c'est-à-dire appliquées à un fonds spécifique ou à une partie de celui-ci. Menées périodiquement, elles s'inscrivent dans une perspective d'évaluation permanente des collections.

6.1 Facteurs déterminants

Divers facteurs peuvent justifier la mise en place d'une opération d'élagage dont l'ampleur peut varier. Certains sont liés à la nature des documents, d'autres à des conditions externes.

6.1.1 Réorientation de la *Politique de développement des collections*.

6.1.2 Besoin de maintenir des collections actualisées axées sur la diffusion et l'utilisation.

6.1.3 Modifications dans les mandats, les missions, les programmes ou les activités des directions de l'Assemblée nationale.

6.1.4 État physique général des documents imprimés ou, dans le cas des publications électroniques, obsolescence des supports, des formats de fichiers ou des logiciels de consultation.

6.1.5 Utilisation maximale des espaces fondée sur le besoin de mettre à la disposition des usagers les documents les plus actuels et les plus utilisés.

6.2 Critères d'élagage

6.2.1 Pertinence du contenu des documents en regard des missions et des programmes de l'Assemblée nationale.

- 6.2.2 Valeur patrimoniale des documents¹.
- 6.2.3 Adéquation avec le niveau de développement défini par la *Politique de développement des collections*.
- 6.2.4 Utilisation potentielle ou future.
- 6.2.5 Disponibilité des documents sur d'autres supports (électroniques, microformes).
- 6.2.6 Disponibilité des documents dans d'autres institutions documentaires (exemple : dans une autre bibliothèque de la région ou par le biais d'un réseau de coopération, etc.).
- 6.2.7 Transfert ou migration vers un support de conservation plus durable.
- 6.2.8 Fréquence d'utilisation des documents (consultation sur place, prêt, prêt entre bibliothèques).
- 6.2.9 Âge des documents (à appliquer différemment selon les disciplines).
- 6.2.10 Langue des documents.
- 6.2.11 Condition physique des documents (mauvais état de conservation du papier, des reliures, volumes vandalisés, etc.).
- 6.2.12 Différentes éditions d'un même titre, tout en tenant compte des éditions originales, des éditions à tirage limité, des exemplaires autographiés, ainsi que de la nécessité de conserver plusieurs éditions, pour certains titres, lorsque les besoins des usagers prioritaires et ceux du personnel du Service de la référence le justifient².
- 6.2.13 Collections très incomplètes.
- 6.2.14 Exemplaires excédentaires.
- 6.2.15 Document publié en remplacement d'un autre (exemple : index cumulatif).
- 6.2.16 Nouvelle édition d'un ouvrage de référence (dictionnaire, encyclopédie, répertoire).
- 6.2.17 Respect des délais de conservation appliqués par la Bibliothèque pour certains ouvrages, journaux et périodiques en conformité avec les critères 6.2.4 à 6.2.8.
- 6.2.18 Information disponible gratuitement sur Internet plus à jour.

¹ La valeur des documents peut être déterminée soit par leur recension ou leur signalement dans des ouvrages de référence, des index, des répertoires de résumés (abstracts) ou des bibliographies, soit par leur fréquence de citation, soit par l'opinion d'une ou d'un spécialiste. Elle peut aussi être établie en fonction de leur importance historique lorsque les documents font office de témoins de leur époque.

² Par exemple dans le domaine du droit pour se référer au texte de la législation en vigueur à une période donnée.

6.3 Collections protégées

6.3.1 Livres rares et précieux

Les livres rares et précieux, dès qu'ils ont été identifiés comme tels par la littérature spécialisée ou par des experts en la matière (bibliothécaires en place ou consultants externes), sont retirés des rayons de la collection générale et regroupés dans la « collection spéciale ». Leur conservation et leur consultation sont alors soumises à des contrôles stricts.

6.3.2 Ouvrages écrits par un député

La Bibliothèque conserve les ouvrages qui ont été écrits par un député ou un ancien député, peu importe le sujet.

6.3.3 Publications du gouvernement du Québec

La *Loi sur l'Assemblée nationale* (RLRQ, c. A-23.1, a. 132) confère à la Bibliothèque de l'Assemblée nationale un dépôt légal sur les publications officielles québécoises :

« L'Éditeur officiel du Québec, les ministères et les organismes du gouvernement visés par la Loi sur le vérificateur général (chapitre V-5.01), incluant ceux visés à l'article 6 de cette loi, les établissements publics ou privés conventionnés visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2), le conseil régional institué par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5), de même que les commissions d'enquête et les comités d'études mis sur pied par le gouvernement transmettent au directeur de la Bibliothèque deux exemplaires des documents qu'ils publient. ».

Même si cet énoncé n'impose aucune limite quant à la conservation ou à la disposition des documents soumis au dépôt, la Bibliothèque s'efforce de conserver les deux copies déposées. La Bibliothèque dispose d'une liste d'exclusion pour les publications qu'elle ne retient pas. Cette liste d'exclusion peut servir également à l'élagage des collections déjà sur les rayons. On trouvera cette liste à l'Annexe II de la *Politique de développement des collections*.

6.4 Suppression des documents élagués

La Bibliothèque supprime les documents élagués par :

- don à d'autres bibliothèques ou organismes documentaires ou spécialisés, don à des organismes communautaires;
- mise au recyclage.

La suppression des documents peut être précédée d'un transfert sur un autre support ou d'une migration des données vers un format de fichier plus adéquat.

6.5 Fréquence de l'élagage

- L'élagage rétrospectif est réalisé sur une base régulière.
- L'élagage automatique³ est réalisé, pour sa part, sur une base quotidienne en fonction des arrivages des nouveautés.

7. RESPONSABILITÉ

Le directeur de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale, ou un mandataire désigné par celui-ci, est responsable de l'évaluation, de l'application et de la mise à jour de la présente politique.

La gestion de cette politique relève du Service de la référence.

Tout échange, don ou destruction de documents résultant de l'élagage des collections doit être autorisé au préalable par le directeur de la Bibliothèque ou un mandataire désigné par celui-ci.

Les responsabilités quant aux activités ou opérations d'élagage sont définies dans les *Procédures d'élagage (Annexe II)*.

8. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente *Politique d'élagage des collections* entre en vigueur à la date de sa signature par le secrétaire général. Toute modification à son contenu, excluant celui des annexes, doit recevoir les approbations nécessaires.

Original signé le 16 février 2015

³ Pour certains types de documents, telles les éditions mises à jour ou cumulatives, l'élagage des parutions antérieures est automatique (voir les critères d'élagage 6.2.16 et 6.2.17). Entrent également dans cette catégorie, les ouvrages pour lesquels une directive de conservation a déjà été transmise à la Section des acquisitions et du traitement documentaire (par exemple : conserver les cinq dernières années). Sur ce point, voir le critère d'élagage 6.2.18. Les directives de conservation font l'objet d'une révision périodique de la part des responsables du choix des documents.

ANNEXE I : DÉFINITIONS

Collection

Ensemble de pièces de même nature (livres, périodiques, microformes, documents électroniques, etc.) conservées par un organisme documentaire.

Document

Ensemble constitué d'un support d'information, des données existant sur ce support et de leur signification.

Document électronique (ou numérique)

Tout document (texte, image, son, etc.) sur support informatique comme un cédérom, un DVD, un serveur, une clé USB, etc.

Élagage

Opération consistant à retirer des collections les documents périmés, désuets, abîmés ou qui ne sont plus utilisés.

Élagage automatique

Élagage appliqué systématiquement à certains types de documents (exemple : éditions mises à jour ou cumulatives) ou à des ouvrages pour lesquels une directive de conservation existe déjà (exemple : ne conserver que les deux dernières années).

Élagage rétrospectif

Élagage appliqué à un corpus déterminé, ou à une partie de celui-ci, et découlant d'une évaluation rétrospective des ouvrages qui le composent.

Entreposage

Action de déplacer, vers un local non inaccessible aux usagers, des documents peu utilisés, mais qui possèdent une certaine valeur, ou qui doivent faire l'objet d'une protection particulière. Sur demande, ces documents peuvent être rappelés en tout temps.

Fonds

Ensemble de documents conservés en un lieu précis et présentant une similitude de caractères (contenu, support, type d'utilisation, etc.).

Suppression

Opération qui consiste à se départir définitivement de documents en les offrant à des organismes communautaires ou à d'autres bibliothèques, ou en les détruisant.

ANNEXE II : PROCÉDURES D'ÉLAGAGE⁴

Les présentes procédures décrivent les démarches ou les étapes à suivre, de même que les instruments de cueillette des informations et le suivi à donner à l'opération. Elles découlent des principes et critères énoncés dans la *Politique d'élagage des collections*.

Ces procédures permettent d'identifier les documents à élaguer et, dans le cas des imprimés, de déterminer lesquels peuvent être offerts en don, échangés ou encore détruits s'ils sont endommagés et irrécupérables.

Même si elles concernent surtout l'élagage rétrospectif, ces procédures peuvent également être appliquées lors de l'élaboration ou de la révision des directives de conservation établies dans le cadre de l'élagage automatique.

La détermination des responsabilités n'est pas limitative et il est fortement recommandé de favoriser la plus large concertation possible afin d'éviter les erreurs.

Activité	Responsabilité
1. Identification 1.1 Identifier les facteurs commandant une opération d'élagage (paragraphe 6.1 de la <i>Politique d'élagage des collections</i>) Cette première étape est fondamentale : les facteurs, ou raisons, pour lesquels on procède à l'élagage doivent être établis clairement car ils vont déterminer l'ordre d'importance des éléments de l'étape suivante.	Responsable du développement des collections ⁵
1.2 Déterminer et identifier les critères d'élagage (paragraphe 6.2 de la <i>Politique d'élagage des collections</i>) Il est important de faire connaître les facteurs et les critères retenus afin que chaque membre du personnel qui participe à l'élagage puisse se les rappeler et s'y référer aussi souvent que nécessaire.	Responsable du développement des collections

⁴ Certaines procédures ne s'appliquent qu'aux documents imprimés.

⁵ Dans le cas de l'élagage automatique, le responsable du développement des collections établit les directives de conservation. Pour les opérations d'élagage rétrospectif, un comité *ad hoc*, composé de personnes désignées par le directeur de la Bibliothèque, est constitué.

Activité	Responsabilité
<p>1.3 Le cas échéant, produire à partir du catalogue de la Bibliothèque une liste de documents triée par localisation et par cote</p> <p>Les notices de cette liste contiennent notamment le titre, la date d'édition et la cote des documents évalués. Si l'utilisation des ouvrages est l'un des critères retenus pour l'élagage, des statistiques sur la circulation des documents peuvent également être requises.</p>	<p>Bibliothécaires participant à l'élagage</p>
<p>1.4 Évaluer les documents</p> <p>Même si la détermination des facteurs déterminants et des critères d'élagage facilite la prise de décision, l'évaluation des ouvrages ou des collections constitue néanmoins l'étape la plus difficile à réaliser parce qu'elle requiert un jugement sur la qualité et l'importance de l'information. Elle présuppose une connaissance approfondie des fonds analysés, de la <i>Politique de développement des collections</i> et des besoins - courants et éventuels - de la clientèle prioritaire de la Bibliothèque, constituée principalement des parlementaires et de leurs collaborateurs. Comme la législation qu'ils adoptent et l'actualité politique qui les encadre, les champs d'intérêt des députés sont très variés et si les réponses aux requêtes qu'ils formulent doivent s'appuyer sur les données les plus récentes, elles ne peuvent, par ailleurs, souffrir d'aucun retard dans leur livraison. Ces particularités obligent les bibliothécaires qui participent à l'élagage à redoubler de prudence.</p>	<p>Bibliothécaires de référence</p>
<p>1.5 Consigner sur des bordereaux d'élagage les décisions retenues en précisant le mode de disposition</p> <p>Dans le cas de l'élagage automatique, le bordereau d'élagage accompagne le volume de remplacement jusqu'à sa mise en rayon.</p> <p>Tous les bordereaux d'élagage sont conservés et classés à la Section des acquisitions et du traitement documentaire.</p> <p>N.B. Consulter les critères d'identification des livres rares de la <i>Politique de développement des collections</i> ou demander l'avis d'un spécialiste afin d'éviter d'éliminer des documents qui pourraient faire partie de cette catégorie.</p>	<p>Bibliothécaire (élagage rétrospectif)</p> <p>Techniciennes de la Section des acquisitions et du traitement documentaire (élagage automatique)</p>
<p>1.6 Approuver les décisions</p> <p>1.6.1 Élagage rétrospectif.</p> <p>1.6.2 Élagage courant et élagage automatique.</p>	<p>Responsable du développement des collections</p>

Activité	Responsabilité
<p>1.7 Procéder à la préparation matérielle</p> <p>Retirer des rayons les documents à élaguer et les ranger à un endroit prévu à cet effet. Apposer le timbre signalant que le document a été retiré des collections de la Bibliothèque. Rayer la cote apposée sur le document.</p>	<p>Techniciennes ou commis du Service de la référence</p>
<p>2. Mise à jour du catalogue</p> <p>Pour les documents élagués, enlever notre localisation et nos notes locales ou éliminer la notice, selon le cas.</p>	<p>Techniciennes de la Section des acquisitions et du traitement documentaire</p>
<p>3. Disposition des documents élagués</p> <p>Offrir les publications et donner suite en fonction des demandes reçues; offrir à un organisme communautaire ou à une autre bibliothèque, lorsque la nature des documents élagués le justifie; détruire (recyclage du papier) les documents non réclamés ou non offerts.</p>	<p>Techniciennes du Service de la référence</p>
<p>4. Compilation des statistiques d'élagage</p> <p>Compiler les statistiques en utilisant le formulaire prévu à cet effet.</p>	<p>Techniciennes de la Section des acquisitions et du traitement documentaire</p>