

POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE

442 / 022-12

Adoptée

CA-410-2675

2 décembre 2022

Table des matières

SECTION 1 - PRINCIPES DIRECTEURS	1
SECTION 2 - OBJECTIFS	1
SECTION 3 - CHAMPS D'APPLICATION	2
SECTION 4 - RESPONSABLE DE L'APPLICATION	2
SECTION 5 - CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF	2
SECTION 6 - DÉFINITIONS	2
SECTION 7 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS	3
Direction de l'enseignement et de la recherche	3
Bibliothécaire responsable	3
Personnel administratif affecté aux acquisitions	3
SECTION 8 - CONSIDÉRATIONS BUDGÉTAIRES	4
SECTION 9 - PRINCIPES SPÉCIFIQUES	4
À la sélection	4
À l'acquisition	4
À la conservation et à l'élagage	5
SECTION 10 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR	5

SECTION 1 - PRINCIPES DIRECTEURS

1. L'École nationale d'administration publique (ENAP) ayant pour mission l'enseignement et la recherche en administration publique, de même que la formation et le perfectionnement d'administratrices et d'administrateurs publics, de professionnelles et professionnels et de gestionnaires, elle veille à disposer et à rendre disponibles les ressources documentaires nécessaires à la réalisation de cette mission.
2. L'administration publique étant une discipline à la fois spécifique de l'administration et de la gestion, mais également multidisciplinaire dans sa portée, elle appelle un large spectre au niveau de ses ressources documentaires. Y ajouter le fait que l'enseignement et la recherche au niveau des deuxième et troisième cycles requièrent une documentation spécialisée, cette situation pose des défis particuliers eut égard au développement des collections de la bibliothèque de l'ENAP. En effet, ces collections doivent s'intéresser à des disciplines connexes diversifiées (science politique, gestion des ressources humaines, comptabilité, droit, psychologie cognitive, etc.) qui, tout en étant équilibrées, doivent être à la fois actuelles et dans les formats appropriés.
3. De plus, comme établissement d'enseignement supérieur de langue française, l'ENAP se doit également de considérer cet élément dans le cadre du développement de ses collections.
4. Conséquemment, et de manière à soutenir sa mission, le développement des collections de la bibliothèque de l'ENAP s'articule autour des principes directeurs suivants :
 - a) Soutenir l'offre de services de l'ENAP, que ce soit en termes d'enseignement, de recherche, de perfectionnement des administratrices et des administrateurs publics ou d'accompagnement d'organisations œuvrant dans les secteurs publics et parapublics;
 - b) Suivre en continu l'évolution de cette offre de services et s'y adapter;
 - c) Répondre aux besoins en ressources documentaires de la communauté de l'ENAP ainsi que de ses partenaires du réseau de l'Université du Québec (UQ) selon l'axe de développement attribué à l'ENAP;
 - d) Incarner un lieu d'études, d'enseignement et de recherche dynamique et enrichissant pour les personnes intéressées par l'administration publique;
 - e) Rendre ses collections accessibles au plus grand nombre possible en favorisant notamment les ressources documentaires disponibles en libre accès;
 - f) Tenir compte des ententes de réciprocité et des partenariats auxquels participe l'ENAP, que ce soit avec les autres bibliothèques du réseau de l'UQ, celui des bibliothèques universitaires québécoises, les bibliothèques gouvernementales du Québec et du Canada ou toutes autres organisations.

SECTION 2 - OBJECTIFS

5. La Politique de développement des collections de la bibliothèque (ci-après « Politique ») vise à préciser les grandes orientations qui doivent guider le développement des collections de la bibliothèque de l'ENAP.

SECTION 3 - CHAMPS D'APPLICATION

6. La Politique s'applique à toute activité de développement des collections de la bibliothèque, incluant le traitement des dons faits par un membre du personnel de l'ENAP ou un donateur externe.

SECTION 4 - RESPONSABLE DE L'APPLICATION

7. La personne qui occupe le poste de cadre supérieur à la Direction de l'enseignement et de la recherche (DER) est responsable de l'application et de la mise à jour de la Politique.

SECTION 5 - CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

8. La Politique s'interprète en tenant compte des lois, règlements, politiques, directives, ententes et autres règles applicables à l'ENAP, édictées ou non par celle-ci ou auxquelles elle adhère, plus précisément, mais sans s'y restreindre :
 - a) Le Règlement de la bibliothèque à l'intention des usagers (426);
 - b) La Politique relative à la gestion documentaire et aux archives (126);
 - c) Les licences et les ententes de regroupements d'achats applicables à l'ENAP, incluant ses différents partenariats dont ceux avec le Réseau canadien de documentation pour la recherche (RCDR) et le Bureau de la coopération interuniversitaire du Québec (BCI).

SECTION 6 - DÉFINITIONS

9. À moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions et mots suivants signifient :

Bibliothèque de l'ENAP – A le sens qui lui est attribué dans le Règlement de la bibliothèque à l'intention des usagers (426).

Collection – Un regroupement éditorial (collection d'éditrices ou éditeurs) de ressources documentaires distinctes, partageant un trait commun. Les ressources documentaires composant une collection peuvent être de types et supports différents. Une collection peut être divisée en sections ou comprendre des sous-collections.

Développement des collections – Processus qui consiste à sélectionner, acquérir (achat, abonnement, don) et conserver des ressources documentaires pour la bibliothèque de l'ENAP et à les regrouper sous une collection en tenant compte à la fois des principes énoncés dans la Politique, des ressources budgétaires allouées à cette fin et des critères prévus aux Modalités de développement des collections de la bibliothèque (702). Ce processus inclut l'élagage des ressources documentaires qui sont rarement utilisées ou deviennent superflues, obsolètes, vieilles ou détériorées. Concernant certaines ressources, cette partie du processus s'effectue en conformité avec le calendrier de conservation de l'ENAP.

Licence d'utilisation institutionnelle – autorisation ou entente sous contrat privatif entre des auteurs ou ayants droit (éditeurs, etc.) et l'ENAP (l'institution) à qui l'on concède des droits de rediffusion à large public et parfois d'utilisation dont ils ont acquis l'exclusivité au titre du droit d'auteur d'œuvres. Elle énonce les conditions auxquelles les usagers de l'institution sont assujettis.

Prêt entre bibliothèques (PEB) — A le sens qui lui est attribué dans le Règlement de la bibliothèque à l'intention des usagers (426).

Prêt réseau du partenariat des bibliothèques universitaires du Québec (PBUQ) — A le sens qui lui est attribué dans le Règlement de la bibliothèque à l'intention des usagers (426).

Ressources documentaires — A le sens qui lui est attribué dans le Règlement de la bibliothèque à l'intention des usagers (426). Essentiellement il s'agit de tout ce que l'ENAP acquiert ou ce à quoi elle a accès par achat, licence, don, dépôt ou emprunt auprès d'un autre organisme ou d'une autre bibliothèque, afin d'être rendu disponible à des usagers grâce aux équipements et services de la bibliothèque de l'ENAP, peu importe leurs supports (papier, numérique, audio, etc.).

SECTION 7 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS

10. Le développement des collections de la bibliothèque de l'ENAP met différentes personnes à contribution. Si les membres du corps professoral, le personnel et la population étudiante peuvent suggérer l'acquisition de ressources documentaires, les décisions prises à ce sujet relèvent essentiellement de la ou du bibliothécaire responsable, suivant les guides, procédures et modalités applicables.

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE

11. La personne occupant le poste de cadre supérieur à la Direction de l'enseignement et de la recherche approuve les guides, procédures et modalités afférentes au développement des collections de la bibliothèque de l'ENAP à la suite de travaux menés par la personne responsable de la bibliothèque.

BIBLIOTHÉCAIRE RESPONSABLE

12. En collaboration avec les autres bibliothécaires et les membres du personnel administratif affecté aux acquisitions, la personne responsable de la bibliothèque veille au développement des collections.
13. Notamment, la personne responsable de la bibliothèque prend les décisions ou fait les recommandations d'acquisitions, selon la dépense totale impliquée, en tenant compte des paramètres budgétaires et des Modalités de développement des collections des acquisitions. Elle peut accepter ou refuser une demande d'acquisition.
14. De même, il appartient à la personne responsable de la bibliothèque de connaître et de faire respecter les ententes et les exigences liées aux licences d'utilisation applicables à l'ENAP en raison de sa participation à différents groupements d'achats ou partenariats.

PERSONNEL ADMINISTRATIF AFFECTÉ AUX ACQUISITIONS

15. La technicienne ou le technicien en documentation affecté aux acquisitions effectue diverses tâches techniques relatives au choix, à l'utilisation et à l'acquisition des ressources documentaires de la bibliothèque telles que la préparation et la vérification des demandes d'achat, des bons de commande, des réclamations, des rappels, du suivi budgétaire et de la mise à jour des dossiers.

SECTION 8 - CONSIDÉRATIONS BUDGÉTAIRES

16. Le développement des collections de la bibliothèque s'effectue à l'aide des budgets annuels qui lui sont réservés et dont les sommes proviennent essentiellement de l'ENAP.
17. La répartition des budgets est principalement fondée sur la représentation des divers domaines d'études développés par l'ENAP. Elle tient compte également :
 - a) du déploiement géographique des installations de l'ENAP et de l'offre effective de programmes dans ses divers campus ou centres de service;
 - b) des créneaux institutionnels identifiés pour la recherche et les études;
 - c) des effectifs étudiants fréquentant ses installations;
 - d) de l'espace physique disponible, si cela s'applique;
 - e) de l'offre de formation à distance.
18. La flexibilité induite par ce mode de fonctionnement permet d'enrichir la collection générale tout en bénéficiant aux usagers de la bibliothèque.
19. Les dépenses sont effectuées suivant ce qui est prévu au plan de délégation de l'ENAP.
20. Tout budget spécial dédié à une fin spécifique (ouverture d'un nouveau programme, développement d'une nouvelle collection, etc.) ne sera utilisé que pour cette fin en lui appliquant les principes établis par la Politique et suivant les critères déterminés dans les Modalités de développement des collections.

SECTION 9 - PRINCIPES SPÉCIFIQUES

21. Outre les principes directeurs précédemment exposés, le développement des collections de la bibliothèque s'effectue en tenant compte de principes spécifiques à la sélection, à l'acquisition, à la conservation et à l'élagage des ressources documentaires. Les critères de décision afférents à chacune de ces étapes du processus de développement des collections sont prévus dans les Modalités de développement des collections de la bibliothèque.

À LA SÉLECTION

22. La sélection d'une ressource documentaire doit s'effectuer de la manière la plus objective possible, dans un esprit d'ouverture sur le monde et sur les idées.
23. Une ressource documentaire qui encourage ou fait l'apologie de la commission d'un acte criminel au sens du droit criminel ne devrait pas, à priori, être sélectionnée.
24. Le coût du PEB, en particulier celui associé aux mesures compensatoires, est un incitatif à la sélection et à l'acquisition. La fréquence, le coût d'emprunt et le format disponible dans une autre bibliothèque doivent être considérés.

À L'ACQUISITION

25. Le développement des collections de la bibliothèque s'effectue dans la perspective d'un usage pédagogique collectif. L'acquisition d'une ressource documentaire en vue d'un usage personnel n'est pas permise. De même, les ressources documentaires typiquement acquises par les bibliothèques municipales et habituellement associées à des sous-genres

populaires (romans, ésotérisme, psychologie populaire, bandes dessinées, etc.) ou apparentées à ce type de publication, de même que les œuvres typiquement paralittéraires sont exclues, à l'exception des biographies, récits de vie d'hommes ou de femmes politiques, du monde des affaires ou de l'administration publique.

26. Un usager ne peut pas demander le remboursement d'un achat effectué par lui-même, sans qu'il n'ait fait approuver préalablement sa demande par la personne responsable de la bibliothèque.
27. Lorsqu'une ressource documentaire est obligatoire en lien avec une activité d'enseignement, répondre à cette forte demande fait partie des principes à considérer relativement à son acquisition.
28. L'importance relative du secteur de l'ENAP (services aux organisations, études créditées, etc.) par rapport au nombre d'activités dispensées dans ce secteur, aux recherches institutionnelles en cours et aux sessions de perfectionnement sur un campus donné doit être considérée dans le cadre de l'acquisition d'une ressource documentaire.
29. L'appui documentaire s'applique à tous les domaines d'enseignement et de recherche de l'ENAP.
30. D'une manière générale, la bibliothèque ne privilégie pas les dons comme mode de sélection ou d'acquisition documentaire. Mais, le cas échéant, la bibliothèque devient seule propriétaire des ressources documentaires données et peut en disposer à sa guise.
31. Les dons qui ne répondent pas aux critères énoncés dans les Modalités de développement des collections de la bibliothèque sont rejetés.

À LA CONSERVATION ET À L'ÉLAGAGE

32. Une collection vivante doit maintenir un équilibre entre la conservation des ressources documentaires qui la compose, dont la valeur traverse les âges, et l'élagage de celles qui lui font perdre sa fraîcheur et son actualité. La bibliothèque accorde une grande importance à la conservation optimale de l'ensemble des collections qu'elle possède.
33. L'élagage des ressources documentaires qui composent les différentes collections de l'ENAP s'effectue dans le but principal de les renouveler, les mettre à jour et les enrichir.

SECTION 10 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR

34. La Politique entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil d'administration et elle est sujette à une mise à jour minimalement une fois chaque cinq (5) ans.