
ÉLAGAGE DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

SECTION I – PRÉMISSSES

La mise à jour des fonds documentaires est une opération qui consiste à faire l'examen des ressources documentaires de l'école. Elle permet de faire le point sur la qualité, la quantité et la pertinence des documents dont le centre doit disposer pour répondre aux besoins des usagères et usagers.

Coordonner la croissance de la collection avec les besoins pédagogiques et récréatifs de la clientèle demeure essentiel.

La réalisation d'une opération de mise à jour se fait en deux temps. En premier, à l'aide de la grille d'élagage, on décide de ce qui doit être conservé et de ce qui doit être retiré du fonds documentaire. Dans le second temps, parmi les documents qui ont été retirés du fonds documentaire, on décide, de ce qui doit être acheminé à l'archivage, de ce qui peut être recyclé, enfin de ce qui peut être échangé, donné ou vendu à d'autres centres documentaires.

SECTION II – OBJECTIFS

Objectif général

1. L'objectif général est d'établir un plan d'élagage qui permette de prendre deux formes de décisions : celles relatives à la conservation et celles relatives au retrait des documents.

Objectifs spécifiques

2. Les objectifs spécifiques sont :
 - 1° établir une grille de critères d'élagage;
 - 2° établir une pondération dans l'application de la grille en établissant des degrés de sévérité dans le jugement à porter;
 - 3° établir des seuils quantitatifs, des indices de popularité, des indices de rareté et de disponibilité, en considérant l'importance des coûts de remplacement;
 - 4° pondérer le degré de sévérité lorsqu'on analyse les ouvrages de références, les œuvres littéraires, les films 16 mm, les disques et les logiciels;
 - 5° soumettre tous les aspects d'un document à la grille d'analyse.

SECTION III – CRITÈRES D'ÉLAGAGE

Contenu

3. Les critères d'élagage concernant le contenu sont les suivants :
 - 1° absence de correspondance avec les objectifs des programmes d'études;
 - 2° absence de correspondance avec les besoins de la clientèle;
 - 3° fausseté, inexactitude, vieillissement de l'information;
 - 4° piètre qualité de la langue ou vocabulaire trop spécialisé;
 - 5° mauvaise qualité des illustrations;
 - 6° présence de valeurs sociales ou morales non souhaitées;
 - 7° absence de valeur historique;
 - 8° absence de valeur pour l'archivage.

Aspect physique

4. Les critères d'élagage concernant l'aspect physique sont les suivants :
 - 1° aspect vieillot, désuet, abîmé;
 - 2° mauvais état de la reliure et coût de réparation plus élevé que le coût de remplacement;
 - 3° mauvaise qualité typographique;
 - 4° mauvaise qualité visuelle;
 - 5° mauvaise qualité sonore.

SECTION IV – PROCÉDURE D'ÉLAGAGE

5. La procédure d'élagage est la suivante :
 - 1° utiliser une grille d'évaluation;
 - 2° conserver au moins un ou deux exemplaires d'un document;
 - 3° évaluer un document non seulement par rapport aux besoins actuels mais aussi au regard des besoins futurs;
 - 4° conserver en entreposage durant dix ans certaines séries de périodiques qui peuvent encore faire l'objet d'une consultation;
 - 5° accomplir un travail concerté en invitant le personnel enseignant à vérifier l'élagage des documents qui touchent leur matière;
 - 6° retirer des catalogues d'inventaire les documents élagués;

7° offrir en vente au personnel étudiant et au personnel enseignant les titres qui ne seront pas réclamés par les différentes bibliothèques. Les sommes ainsi recueillies pourraient être réinjectées dans l'achat de nouveaux titres;

8° céder aux spécialistes en récupération pour recyclage du papier toute documentation élaguée et non réclamée par aucun organisme.

ENTRÉE EN VIGUEUR : 1993-09-21