



**TITRE : POLITIQUE-CADRE DE LA BIBLIOTHÈQUE DU
CÉGEP RÉGIONAL DE LANAUDIÈRE À JOLIETTE**

ADOPTION PAR LA COMMISSION DES ÉTUDES :

Résolution : CDEJ-130529-03
Date : 29 mai 2013

ADOPTION PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT :

Résolution : CECJ130613-07
Date : 13 juin 2013

RÉVISION :

COMMISSION DES ÉTUDES :

Résolution :
Date :

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT :

Résolution :
Date :

Table des matières

ACRONYMES	3
PRÉAMBULE.....	4
1. Définitions	5
2. But de la politique-cadre	6
3. Mission de la bibliothèque du CRLJ	6
4. Principes directeurs et objectifs	7
5. Considérations légales.....	8
6. Champs d'application de la politique	9
7. Rôles et responsabilités.....	12
8. Obligations des usagers et usagères	14
9. Responsable de l'application de la politique.....	15
10. Entrée en vigueur et date de révision	15
ANNEXE 1.....	16
ANNEXE 2.....	16
ANNEXE 3.....	24

ACRONYMES

CREPUQ :	Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec
CRL :	Cégep régional de Lanaudière
CRLJ :	Cégep régional de Lanaudière à Joliette
IFLA :	International Federation of Library Associations
PEB :	Prêt entre bibliothèques
REPTIC :	Réseau des répondantes et répondants TIC
SIGB :	Système intégré de gestion de bibliothèque
SMTE :	Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement
TIC:	Technologies de l'information et de la communication
UNESCO :	Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization)

PRÉAMBULE¹

En 2003, le document *Devis d'organisation et de fonctionnement de la bibliothèque régionale* fait le point sur la situation des bibliothèques des collèges constituants du Cégep régional de Lanaudière (CRL) et propose un cadre de gestion qui s'appuie sur un service centralisé (bibliothèque régionale) dans une perspective de fonctionnement en réseau. De cette orientation découlent un règlement et une politique pour baliser les activités des bibliothèques des collèges constituants du CRL.

Ainsi, en novembre 2004, les trois conseils d'établissement adoptent le *Règlement n° 12 des bibliothèques du CRL* qui établit des pratiques uniformes pour les collèges constituants en matière de services offerts, prêts de documents, retards, amendes et sanctions.

Deux ans plus tard, en mai et juin 2006, les trois conseils d'établissement entérinent la *Politique régionale de développement des collections* qui a pour but de guider le développement et le maintien des collections des trois bibliothèques.

Au mois d'août 2009, les membres du comité de concertation régionale des bibliothèques s'engagent dans un processus de réflexion qui remet en question le modèle régional de gestion des bibliothèques et explorent de nouvelles pistes d'organisation.

Lors d'une rencontre en décembre 2009, les trois directions des collèges constituants conviennent d'un cadre transitoire de gestion des bibliothèques : faire assumer la gestion des bibliothèques locales par les directions adjointes de chaque collège constituant, confier les tâches d'animation et d'organisation à un professionnel ou une professionnelle, maintenir le mécanisme de coordination régionale et poursuivre la réflexion quant à mandater une directrice ou un directeur adjoint pour prendre en charge la coordination des dossiers régionaux².

Enfin, au printemps 2010, les collèges constituants embauchent trois spécialistes en moyens et techniques d'enseignement (SMTE) auxquels on confie le développement, l'animation et l'organisation des activités des bibliothèques, tâches assumées jusqu'alors par la coordination régionale.

Dans cette nouvelle perspective de gestion des bibliothèques, le *Règlement n° 12 des bibliothèques du CRL* et la *Politique régionale de développement des collections* ne correspondent plus aux nouvelles orientations prises par les trois directions des collèges constituants.

C'est pourquoi au trimestre d'hiver 2011, la direction du collège constituant de l'Assomption, répondante du comité de concertation régionale des bibliothèques, confiait à un consultant le mandat de rédiger un document de référence sur le cadre de gestion des bibliothèques du CRL³. Les orientations de ce cadre de référence sont reprises dans la présente politique.

¹ D'après le préambule de la *Politique-cadre du Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption*, rédigé par Serge Roy.

² Cégep régional de Lanaudière, *Aide-mémoire de la rencontre du Comité régional des bibliothèques*, le 8 décembre 2009.

³ Roy Serge, *Document de référence sur le cadre de gestion des bibliothèques du Cégep régional de Lanaudière*, 28 avril 2011.

Lors d'une rencontre du comité de concertation régionale des bibliothèques à l'automne 2012, il est décidé que chaque constituante rédigerait sa propre politique-cadre pour définir les orientations de sa bibliothèque et remplacer le *Règlement n° 12 des bibliothèques du Cégep régional de Lanaudière*. Chaque politique-cadre sera suivie de documents (règlements, directives et procédures) qui permettront de régir les diverses activités de la bibliothèque et de remplacer des documents désormais caducs telle la *Politique régionale de développement des collections*⁴.

La présente politique-cadre s'inspire fortement de la *Politique-cadre de la bibliothèque du cégep régional de Lanaudière à L'Assomption* adoptée par le Conseil d'établissement le 13 juin 2012. Elle s'appuie également sur des documents de référence pertinents à l'élaboration de ses principes directeurs, notamment la *Mission du cégep régional de Lanaudière*⁵, le *Projet éducatif du cégep régional de Lanaudière à Joliette*⁶, le *Plan de renforcement de la bibliothèque et du service audiovisuel 2012-2015*⁷, et les *Normes IFLA/UNESCO pour les bibliothèques scolaires*⁸.

1. Définitions

1.1. Bibliothèque virtuelle

La bibliothèque virtuelle est le prolongement en ligne de la bibliothèque. Elle offre aux usagers et usagères plusieurs services en ligne accessibles en tout temps. Il est notamment possible de consulter le catalogue de la bibliothèque, des périodiques et documents de référence, un répertoire de sites sélectionnés et des guides de formation sur la recherche documentaire, etc.

1.2. Compétences informationnelles

Les compétences informationnelles consistent à préciser son besoin d'information, accéder à l'information, évaluer les résultats d'une recherche, utiliser et diffuser l'information de façon éthique et légale. Certaines de ces compétences sont définies dans le document de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ) *Compétences informationnelles : niveau recommandé à l'entrée au 1^{er} cycle universitaire*⁹ et dans le profil Technologies de l'information et de la communication (TIC) des étudiants et étudiantes du collégial tel que décrit par le réseau des répondants et répondantes TIC (REPTIC).

1.3. Directive

Une directive est « *une prescription à caractère administratif, de nature obligatoire, qui émane de la direction d'un collège ou d'un service et qui indique la conduite à suivre dans une situation spécifique en identifiant une ou plusieurs actions à poser, ou certaines modalités à respecter* »¹⁰.

⁴ Voir annexe 1 pour la liste des documents actuels et ceux qui devront les remplacer

⁵ *Mission du Cégep régional de Lanaudière*, adoptée le 21 juin 2004.

⁶ *Projet éducatif du Cégep régional de Lanaudière à Joliette*, adopté par le Conseil d'établissement le 17 juin 2004.

⁷ Voir annexe 2

⁸ IFLA/UNESCO, *Normes IFLA/UNESCO pour les bibliothèques scolaires*, 2000,

<http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-f.pdf>.

⁹ Voir annexe 3

¹⁰ Cégep régional de Lanaudière, *Guide des règles de gestion*, p. 6.

1.4. Politique-cadre

Une politique-cadre s'attache à définir les grands principes qui serviront de cadre à l'établissement des objectifs et des activités d'une organisation. Elle expose sa raison d'être, sa mission et sa vision.

1.5. Politique

Elle est constituée d'« *un ensemble de principes généraux qui doivent guider les décisions et les actions des personnes concernées dans les différentes sphères d'opération* »¹¹. Elle s'élabore dans les limites des principes émis par la politique-cadre.

1.6. Procédure

« *Une procédure est une séquence d'actions dirigées vers un but particulier; elle définit une façon d'appliquer (...) une directive* »¹².

1.7. Règlement

Le règlement « *est une prescription à caractère prescriptif et précise directement l'action sans laisser de marge d'interprétation.* »¹³

1.8. Système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB)

Un système intégré de gestion de bibliothèque vise à regrouper l'ensemble des activités d'une bibliothèque dans une même application. Il permet d'automatiser les différentes étapes du processus de traitement documentaire. LE SIGB inclut également le catalogue accessible publiquement.

2. But de la politique-cadre

Alors que le *Règlement n° 12 des bibliothèques du CRL* décrit les conditions, modalités et règles permettant de régir les diverses activités de la bibliothèque, cette politique-cadre vise plutôt à définir les orientations, les principes de base et le cadre d'action qui guideront le développement de la bibliothèque du CRLJ en conformité avec sa mission. En outre, elle sert de référence pour l'élaboration de politiques, règlements, directives et procédures qui permettent le fonctionnement efficace de la bibliothèque compte tenu des ressources qui lui sont accordées.

3. Mission de la bibliothèque du CRLJ

La mission de la bibliothèque du CRLJ est de soutenir l'apprentissage, l'enseignement et la recherche. Dans le but de mener à bien cette mission, la bibliothèque s'appuie sur les principes directeurs et objectifs décrits au point 4 du présent document.

¹¹ Cégep régional de Lanaudière, *Guide des règles de gestion*, p.4.

¹² Idem, p. 7.

¹³ Cégep régional de Lanaudière, *Guide des règles de gestion*, p.3.

4. Principes directeurs et objectifs

La présente politique-cadre, les politiques, directives, règlements et procédures qui en découlent, reposent sur les valeurs éducatives et les engagements énoncés dans le *Projet éducatif* du CRLJ et la mission du CRL. Elle s'inspire également des normes internationales énoncées conjointement par l'International Federation of Library Associations (IFLA) et l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO)¹⁴. Les principes directeurs qui guident la politique-cadre sont les suivants :

4.1 Accessibilité et utilisation de l'information

La bibliothèque « fournit l'information et les idées indispensables à quiconque veut réussir sa vie dans la société d'aujourd'hui qui repose sur l'information et le savoir »¹⁵. Cette responsabilité fondamentale s'exerce dans le respect du droit à la liberté intellectuelle qui garantit l'accès à l'information, la libre expression de la pensée et reconnaît le droit à la critique. Ainsi, la bibliothèque poursuit l'engagement énoncé dans le *Projet éducatif* du CRLJ et « soutient le développement intellectuel, motivant la curiosité de l'étudiante et de l'étudiant afin que celui-ci ait le désir d'approfondir ses connaissances¹⁶ ». Ce principe d'accessibilité s'exprime par les objectifs suivants :

- a. Favoriser l'accès le plus large possible à l'information et aux ressources documentaires par une recherche constante de nouvelles sources d'information.
- b. Assurer une gestion et un développement équilibrés des collections qui répondent aux besoins pédagogiques et de culture générale de ses usagers et usagères.

4.2 Milieu de vie stimulant

La bibliothèque s'inscrit dans la volonté de la mission du CRL de « s'assurer, par le déploiement d'un environnement éducatif stimulant et par la mise en place d'un milieu de vie propice à l'épanouissement, que l'étudiant ou l'étudiante développe des habiletés, tant de savoir-faire que de savoir-être¹⁷. » Dans cette perspective, la bibliothèque doit faire preuve d'adaptabilité et demeurer un lieu ouvert aux changements. De façon concrète, elle aménage des espaces adéquats qui répondent et s'adaptent aux besoins de ses usagers et usagères. Elle élabore des activités d'animation variées à travers lesquelles elle met en valeur ses ressources documentaires, son expertise et ses services, mais aussi son patrimoine et les ressources du milieu. La bibliothèque poursuit ainsi les objectifs suivants :

- a. Animer la bibliothèque en vue d'enrichir la formation des étudiants et étudiantes et la vie étudiante au collège constituant de Joliette.
- b. Fournir aux usagers et usagères un environnement stimulant, dynamique et adéquat permettant à la fois le travail individuel et le travail collaboratif.

¹⁴ IFLA/UNESCO, *Normes IFLA/UNESCO pour les bibliothèques scolaires*, 2000, <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-f.pdf>.

¹⁵ IFLA/UNESCO, *Normes IFLA/UNESCO pour les bibliothèques scolaires*, 2000, <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-f.p.>, p. 4.

¹⁶ *Projet éducatif du Cégep régional de Lanaudière à Joliette*, adopté par le Conseil d'établissement le 17 juin 2004, p.3

¹⁷ *Mission du Cégep régional de Lanaudière*, adoptée le 21 juin 2004.

4.3 Accompagnement

L'accompagnement vise avant tout à soutenir la réussite des projets éducatifs et d'enseignement. En ce sens, la bibliothèque doit faire partie intégrante du processus éducatif et collaborer avec tous les programmes et services du cégep. Elle sera ainsi en mesure de fournir des services adaptés à la communauté de notre collège constituant. L'accompagnement s'exerce aussi bien dans les services d'aide à la recherche d'information que dans le soutien au développement des compétences informationnelles. Il s'exprime par les objectifs suivants :

- a. Maintenir un service de référence qui assure de fournir aux usagers et usagères l'aide, le conseil et le soutien dont ils ont besoin pour effectuer leur recherche d'informations.
- b. Développer et mettre à la disposition des usagers et usagères des outils qui répondent à leurs besoins de consultation et de recherche documentaires.
- c. Proposer des activités de formation et produire des guides dans le but de développer les compétences informationnelles des usagers et usagères en lien avec leurs activités.

4.4 Partenariats

Dans le milieu bibliothéconomique, les partenariats deviennent essentiels. En premier lieu, ils permettent d'accéder à davantage de ressources informationnelles, le plus souvent numériques, à des coûts acceptables. Le développement de consortium d'achat pour l'accès aux bases de données en est un bon exemple. En second lieu, en favorisant le partage des pratiques et connaissances, ces partenariats contribuent au développement de l'expertise.

Dans cette optique, la bibliothèque du CRLJ fait déjà partie d'un premier réseau, celui des bibliothèques des collèges constituants du CRL. Elle entend poursuivre cette collaboration déjà bien établie. Elle s'implique également dans des réseaux pouvant assurer un plus grand accès à de nouvelles ressources documentaires et favoriser une plus grande efficacité de son fonctionnement.

La bibliothèque poursuit les objectifs suivants :

- a. Maintenir des échanges et assurer une collaboration avec les autres bibliothèques du CRL.
- b. Participer activement au Réseau des bibliothèques collégiales du Québec (REBICQ).
- c. Favoriser les collaborations avec toute autre organisation partageant ses orientations.

5. Considérations légales

La bibliothèque du CRLJ est tenue d'agir conformément aux lois en vigueur dans son champ de pratique, telles la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre et la Loi du droit d'auteur.

6. Champs d'application de la politique

6.1 L'admissibilité

6.1.1 La bibliothèque du CRLJ offre ses services aux personnes suivantes :

- a. les étudiantes et étudiants inscrits au CRL;
- b. les membres du personnel du CRL;
- c. les chercheurs et chercheuses du CRL et ceux et celles d'autres organismes qui participent à des projets de recherche conjoints;
- d. les membres retraités du personnel du CRL;
- e. les usagers et usagères externes, soit toute personne ayant obtenu ce statut auprès de la direction adjointe responsable de la bibliothèque.

6.2 Les ressources documentaires

6.2.1 Les collections sont formées de documents dont dispose la bibliothèque pour le prêt, la consultation sur place ou l'accès depuis la bibliothèque virtuelle. Elles sont réparties dans les collections suivantes :

- a. La collection générale comprend les romans, les monographies, les manuels scolaires et techniques, les rapports, les partitions musicales, etc. Les documents peuvent être disponibles en format papier ou électronique.
- b. La collection de publications en série paraît à intervalles variables ou périodiques. Elle inclut les revues, magazines et journaux. Ceux-ci peuvent être également disponibles en format papier ou électronique.
- c. La collection d'ouvrages de référence regroupe les dictionnaires, les encyclopédies, les atlas, les recueils de jurisprudence, les annuaires, les lois et règlements, etc. Ces documents sont aussi disponibles en format papier et électronique.
- d. La collection de documents audiovisuels et multimédias comprend les films, la musique et les logiciels. Des documents sont disponibles sous différents supports (DVD, CD, cédéroms, etc.).

6.3 Les services

6.3.1 Le prêt

a. Il existe trois types de prêt :

- i. le prêt courant autorise les usagers et usagères de la bibliothèque à emprunter les ressources documentaires disponibles localement;
- ii. le prêt entre collèges constituants (PECC) permet aux usagers et usagères de la bibliothèque d'emprunter des ressources documentaires des autres collèges constituants;
- iii. le prêt entre bibliothèques (PEB) rend possible l'emprunt de ressources documentaires dans une autre bibliothèque lorsqu'il n'est pas disponible dans l'une ou l'autre des bibliothèques du CRL.

- b. Les modalités de prêt des ressources documentaires sont définies dans la *Directive d'application des services de la bibliothèque du CRL*¹⁸.
- c. Outre le prêt entre bibliothèques (PEB), la carte verte de la CREPUQ permet aux chercheurs et chercheuses d'avoir accès aux ressources documentaires des bibliothèques universitaires. En collaboration avec la direction adjointe responsable de la recherche, le ou la SMTE conseille ceux-ci dans la démarche à suivre auprès de cet organisme.
- d. Les frais exigés pour les retards de documents et le remplacement de documents endommagés sont déterminés par le *Règlement n° 4 sur les droits d'admission, les droits d'inscription et les droits afférents aux services d'enseignement collégial exigibles des étudiants et étudiantes du CRL*.
- e. Les sommes perçues pour les retards seront réinvesties dans le développement des collections de la bibliothèque et la création d'activités d'animation.

6.3.2 L'aide à la recherche documentaire

- a. Les techniciens et techniciennes en documentation, en collaboration avec le ou la SMTE, soutiennent les usagers et usagères dans leurs processus de recherche d'informations :
 - i. Ils et elles guident l'utilisateur et l'utilisatrice dans le choix de ressources documentaires appropriées à ses besoins informationnels;
 - ii. Ils aident l'utilisateur et l'utilisatrice à choisir l'outil de recherche qui répond le mieux à sa démarche de recherche;
 - iii. Ils conseillent l'utilisateur et l'utilisatrice dans la juste utilisation des standards bibliographiques.

6.3.3 La formation documentaire

- a. La formation documentaire vise à développer les compétences informationnelles des usagers et usagères.
- b. Les formations documentaires sont données par le SMTE ou le technicien ou la technicienne en documentation.

6.3.4 L'animation

- a. Les activités d'animation peuvent prendre des formes variées comme des conférences, des ateliers et des expositions.
- b. La bibliothèque encourage les usagers et usagères à proposer des activités d'animation et collabore à leur réalisation dans la mesure où celles-ci visent à enrichir la formation des étudiants et étudiantes et la vie étudiante.

6.3.5 Les centres d'aide

- a. Selon les orientations du collège constituant, la bibliothèque peut rendre disponible aux départements concernés des locaux pour l'hébergement de centres d'aide.

¹⁸ Voir l'annexe 1.

6.3.6 Le service audiovisuel

- a. La bibliothèque met à la disposition des usagers et usagères du matériel audiovisuel et multimédia dont les conditions de prêt sont définies dans la *Directive de prêt du service audiovisuel du CRLJ*¹⁹.
- b. Le personnel du service audiovisuel est en mesure de donner un soutien technique de première ligne pour l'utilisation des appareils et des documents audiovisuels.
- c. La bibliothèque met à la disposition des usagers et usagères des espaces pour le visionnement ou l'écoute de documents audiovisuels.
- d. La technicienne ou le technicien en informatique attaché au service audiovisuel est en mesure de donner un soutien technique pour l'utilisation ou l'installation de matériel audiovisuel à l'intérieur du cégep.

6.3.7 Autres services

- a. La bibliothèque met à la disposition des usagers et usagères de l'équipement permettant l'impression ou la copie de document. Pour les utiliser, les usagers et usagères doivent détenir des crédits d'impression conformément au *Règlement n° 4 sur les droits d'admission, les droits d'inscription et les droits afférents aux services d'enseignement collégial exigibles des étudiants et étudiantes du CRL*.
- b. La bibliothèque dispose d'équipement informatique et d'un réseau. Les usagers et usagères peuvent les utiliser pour réaliser leurs recherches et rédiger leurs travaux. Ils doivent le faire en respectant le *Règlement n° 8 sur l'informatique et la téléinformatique du CRL* et les directives qui en découlent, notamment le *Guide sur l'utilisation des médias sociaux*. Les modalités d'utilisation de l'équipement informatique sont fixées par la *Directive d'application des services de la bibliothèque du CRLJ*²⁰.
- c. La bibliothèque met à la disposition des usagers et usagères des locaux réservés au travail collaboratif. Les modalités d'utilisation des locaux sont décrites par la *Directive d'application des services de la bibliothèque du CRLJ*.

6.4 Le développement des collections : principes

- 6.4.1 Le développement des collections se fait en conformité avec les orientations et les principes énoncés dans la présente politique.
- 6.4.2 Les règles pour le choix, l'acquisition et l'élagage des ressources documentaires sont déterminées par la *Politique de gestion des collections de la bibliothèque du CRLJ*²¹.
- 6.4.3 La bibliothèque utilise chaque année son budget d'investissement pour le développement des collections générale, de référence et des documents audiovisuels et multimédias. La répartition des montants se fait selon les modalités décrites dans la *Politique de gestion des collections de la bibliothèque du CRLJ*.

¹⁹ Voir l'annexe 1.

²⁰ Voir l'annexe 1.

²¹ Idem.

- 6.4.4 La bibliothèque utilise chaque année son budget de fonctionnement pour le développement de la collection de publications en série.
- 6.4.5 La bibliothèque gère occasionnellement une allocation pour des projets spéciaux. Les montants alors disponibles servent à répondre aux besoins spécifiques définis dans le projet en question.
- 6.4.6 La bibliothèque privilégie les achats en consortium, notamment ceux des ressources en ligne qu'elle acquière conjointement avec les bibliothèques des autres collèges constituants du CRL. Elle bénéficie également des avantages que procure l'adhésion du CRL à des réseaux permettant de négocier, à l'occasion, des ententes avec certains fournisseurs afin de tirer profit de réductions de coûts.
- 6.4.7 La bibliothèque se réserve le droit de regard sur tout don de documents fait par un organisme ou un individu. Les dons sont traités conformément aux modalités inscrites dans la *Politique de gestion des collections de la bibliothèque du CRLJ*.
- 6.4.8 La bibliothèque s'engage à faire l'acquisition des œuvres publiées par le personnel du CRLJ, dans la mesure des capacités de son équipe à effectuer une veille informationnelle efficace à ce sujet.

7. Rôles et responsabilités

7.1 Responsable de la bibliothèque

- 7.1.1 La direction du collège constituant de Joliette désigne une direction adjointe pour assumer la gestion de la bibliothèque.
- 7.1.2 La direction adjointe exerce un rôle de planification, d'organisation, de direction, de contrôle et d'évaluation des services, des ressources et des activités de la bibliothèque. Ses principales responsabilités sont :
 - a. l'élaboration et la rédaction de la politique, des directives et des procédures relatives aux orientations et au fonctionnement de la bibliothèque;
 - b. l'élaboration des mécanismes d'évaluation des services de la bibliothèque;
 - c. la planification du plan d'action annuel, en concordance avec le Plan stratégique du CRL et la présente politique-cadre;
 - d. la planification du développement de la bibliothèque dans le respect du projet éducatif, du plan de réussite et de la carte des programmes du collège constituant de Joliette;
 - e. la gestion administrative, financière et des ressources humaines de la bibliothèque;
 - f. la participation au Comité de concertation régionale des bibliothèques;
 - g. la représentation externe.

7.2 L'équipe de la bibliothèque

7.2.1 Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement

Le ou la spécialiste en moyens et techniques d'enseignement (SMTE) applique les techniques et méthodes propres au secteur de la bibliothéconomie et des sciences de l'information en vue de soutenir le bon fonctionnement des divers services de la bibliothèque. Ses principales responsabilités sont d'assurer :

- a. l'organisation des différentes ressources dans le but de les rendre accessibles;
- b. la promotion des ressources et services de la bibliothèque;
- c. le soutien à la clientèle dans le choix des ressources et outils nécessaires pour la réalisation des projets;
- d. la collaboration avec les services, départements et programmes dans les divers secteurs d'activité de la bibliothèque;
- e. le soutien du personnel de la bibliothèque dans ses diverses activités;
- f. planification des diverses activités de la bibliothèque.

7.2.2 Personnel de soutien de la bibliothèque

Le personnel de soutien de la bibliothèque comprend des techniciens et techniciennes en documentation et des agentes et agents de soutien administratif rattachés au service de la bibliothèque du CRLJ. Ces personnes travaillent de concert avec la direction adjointe et le ou la SMTE afin d'assurer le bon déroulement des activités et services de la bibliothèque. Les principales responsabilités du personnel de soutien sont :

- a. l'accueil, l'orientation et l'aide à la recherche;
- b. la circulation des documents (prêt/retour);
- c. l'acquisition, la préparation matérielle, le catalogage et la classification des documents;
- d. la formation et le soutien à l'utilisation des technologies et des ressources disponibles à bibliothèque.

7.3 Comité de consultation de la bibliothèque

La direction adjointe met sur pied et s'assure du bon fonctionnement d'un comité des utilisateurs et utilisatrices de la bibliothèque. Ce comité est constitué de la directrice ou du directeur adjoint responsable de la bibliothèque, du SMTE, d'un membre du personnel de soutien de la bibliothèque, d'au moins deux enseignants et/ou enseignantes, l'un du secteur de la formation préuniversitaire et l'autre du secteur de la formation technique, d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique et de deux étudiants ou étudiantes. Le mandat général du comité en est un de consultation et de conseil. Le comité établit ses règles internes de fonctionnement.

7.4 Comité de concertation régionale des bibliothèques

7.4.1 Sous la présidence du répondant ou de la répondante de la concertation régionale des bibliothèques, le comité de concertation régionale des bibliothèques est composé des directions adjointes de chaque collège constituant responsables de la bibliothèque et d'un représentant ou d'une représentante du Service de la formation continue.

- 7.4.2 Le Comité de concertation régionale des bibliothèques détermine les orientations, le plan d'action annuel de concertation et, le cas échéant, les budgets relatifs au mécanisme régional de concertation des bibliothèques. Les principaux éléments du mandat du Comité de concertation régionale des bibliothèques sont :
- a. la coordination des dossiers régionaux relatifs au fonctionnement des bibliothèques, notamment les ressources informationnelles en ligne;
 - b. le système intégré de gestion de bibliothèque (KOHA);
 - c. le prêt entre collèges constituants (PECC);
 - d. la recherche de moyens de concertation dans le but de faciliter l'accès aux ressources documentaires des collèges constituants et aux services offerts par chacun.
- 7.4.3 Le Comité de concertation régionale des bibliothèques établit ses règles internes de fonctionnement.
- 7.4.4 Le Comité peut également s'adjoindre des comités consultatifs de travail sur des dossiers ad hoc afin d'obtenir un avis.

7.5 Répondant ou répondante de la concertation régionale des bibliothèques

- 7.5.1 Le rôle de répondant ou de la répondante de la concertation régionale des bibliothèques est assumé par l'une des directions de collège constituant.
- 7.5.2 En plus de présider le Comité de concertation régionale des bibliothèques, il ou elle est responsable de l'ensemble des opérations relatives à l'élaboration, au développement et à la mise en œuvre du mécanisme de concertation régionale et gère, s'il y a lieu, le budget relatif au mécanisme de concertation.
- 7.5.3 Il a notamment la responsabilité de produire le rapport annuel sur l'acquisition de livres et de le transmettre au Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie, d'élaborer le budget annuel des ressources en ligne et de le faire approuver par le Comité de concertation régionale des bibliothèques.
- 7.5.4 Le répondant régional est appuyé par la direction adjointe de son collège constituant responsable de la bibliothèque. Celle-ci assure le suivi des dossiers relatifs au mécanisme de concertation régionale.

8. Obligations des usagers et usagères

Les usagers et usagères doivent observer les règles de vie établies par :

- 8.1 le *Règlement n° 7 relatif aux conditions de vie et au fonctionnement du CRLJ*;
- 8.2 toute autre directive émise par la direction du CRLJ.

9. Responsable de l'application de la politique

Sous la responsabilité de la direction adjointe responsable de la bibliothèque, le ou la SMTE voit à l'application de cette politique.

10. Entrée en vigueur et date de révision

10.1 La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'établissement du CRLJ.

10.2 Cette politique sera révisée tous les cinq ans.

ANNEXE 1

Tableau des documents actuels et des documents à rédiger

Document actuel	Document(s) de remplacement
Règlement no 12 des bibliothèques du CRL	Directive ou procédure d'application des services de la bibliothèque du CRLJ Directive de prêt du service audiovisuel du CRLJ
Politique régionale de développement des collections	Politique ou procédure de développement des collections de la bibliothèque du CRLJ

ANNEXE 2

Plan de renforcement de la bibliothèque et du service audiovisuel 2012-2015

Plan de renforcement de la bibliothèque et du service audiovisuel 2012-2015



*Présenté à la commission des études le 25 mai 2011
Déposé au conseil d'établissement le 9 juin 2011*

1- INTRODUCTION

Le collège constituant de Joliette bénéficie d'une bibliothèque qui reflète bien l'héritage laissé par le séminaire, le collège de Joliette et le collège Joliette de Lanaudière. Riche de cette tradition, des efforts ont été consentis au cours des vingt dernières années, afin de faire migrer les services offerts en fonction des grands courants pédagogiques ayant traversés le milieu collégial : approche par compétence, approche programme, théorie du socioconstructivisme et intégration des technologies de l'information et des communications dans l'enseignement. Outre, ces changements, la bibliothèque a aussi géré, de façon variable, une documentation et des outils audiovisuels.

Un rapide bilan des dernières décennies nous permet de constater que ces adaptations furent quelque fois appliquées par couches successives sans une vision d'ensemble; vision qui aurait permis d'instaurer, comme dans plusieurs cégeps, une véritable dynamique de développement adapté aux défis actuels des bibliothèques collégiales. En effet, bénéficiant de budgets spéciaux, ou à même leur budget annuel, la plupart des cégeps du réseau collégial ont déjà entrepris une réorganisation majeure de leur bibliothèque en réaménageant leurs espaces et en démultipliant leurs services afin de faire face à la multiplicité des besoins de leurs clientèles.

Pour notre part, ces besoins de modernisation de notre bibliothèque ont été et sont toujours confrontés à des obligations urgentes de réhabilitation de plusieurs autres services ou locaux de notre collège. Malgré ce contexte budgétaire, plusieurs actions peuvent être entreprises afin d'impulser une dynamique permettant d'actualiser nos façons de faire au regard de notre mission pédagogique et du plan stratégique 2008-2013. C'est en ce sens que le présent document propose des orientations et objectifs qui, après approbation, devront guider le travail quotidien du personnel de la bibliothèque. De façon concomitante, le document suggère aussi des actions, des travaux ou encore des activités qui seront au plan de travail et budgets annuels de la bibliothèque pour les trois prochaines années.

Les propositions contenues dans ce document font et feront l'objet de consultation auprès du comité de direction, d'un échantillon de coordonnateurs et des membres de la commission des études. À la suite de ces consultations, un document de référence sera produit et guidera la rédaction des plans de travail 2012-2015 des gestionnaires de la bibliothèque.

2- PLAN STRATÉGIQUE DU CÉGEP RÉGIONAL DE LANAUDIÈRE (CRL)

Au moins trois orientations du Plan stratégique du CRL ont guidé l'énoncé des orientations et objectifs contenus dans ce document. Il s'agit des éléments suivants :

Orientation 1 : Offrir un environnement éducatif stimulant

1.1 Consolider la pratique d'un enseignement de qualité par l'adaptation des méthodes pédagogiques en fonction du profil évolutif des étudiants se destinant à l'université ou au marché du travail ainsi que de l'impact des technologies de l'information.

1.2 Consolider et accroître les mesures d'accompagnement des étudiants pour les aider à persévérer, à réussir, à bâtir leur avenir et à s'épanouir.

1.3 Aménager les espaces physiques des collèges constituants afin qu'ils puissent mieux répondre aux besoins éducatifs.

Orientation 3 : Participer au développement de la région de Lanaudière et à son développement

3.4 Poursuivre la mise en place d'une approche intégrée qui mènera à l'internationalisation du Cégep.

Orientation 4 : Consolider et améliorer la gestion du Cégep

4.3 Voir à ce que les pratiques de gestion du Cégep régional de Lanaudière et des collèges constituants soient plus responsables en matière de développement durable et de protection de l'environnement.

3. LES CLIENTÈLES ACTUELLES DE LA BIBLIOTHÈQUE

La clientèle de la bibliothèque se compose principalement des étudiantes et étudiants ainsi que des membres du corps professoral.

Notre clientèle étudiante¹ est issue de la génération C¹. Friande de nouvelles technologies, leurs habitudes en matière d'apprentissage et d'utilisation des ressources informationnelles les distinguent grandement de leurs aînés². Les étudiantes et étudiants travaillent maintenant en multitâche, n'hésitant pas à mener de front diverses activités simultanées en naviguant dans les sources d'information d'une manière spontanée. Elles ou ils consultent des bribes d'information, des vidéos, des forums, des foires aux questions. Citons en exemple, une étude (2006) de OCLC³, qui démontre que 89% des étudiantes et étudiants débutent leur recherche en utilisant Internet et seulement 2% initient une telle recherche à partir des ressources de la bibliothèque. Or, la méthodologie de recherche offerte à notre bibliothèque est encore très linéaire dû principalement aux systèmes informatiques utilisés, au matériel d'information disponible et à notre mode de référence. Notre bibliothèque doit donc s'adapter à ces nouvelles habitudes de travail au risque de ne plus répondre à sa mission pédagogique.

Plusieurs des enseignants et enseignantes partagent ces façons de faire des jeunes et adhèrent à l'idée que nous ne pouvons plus faire l'économie du numérique. D'autres personnes demeurent convaincues que l'imprimé a sa place et qu'il faut renforcer son utilisation; c'est ainsi que plusieurs n'hésitent pas à exiger de leurs étudiantes et étudiants à fouiller les sources imprimées craignant que ceux-ci ou celles-ci ne s'en tiennent qu'aux sources disponibles sur le web. Cependant, il faut noter que tout le personnel enseignant demeurent exigeant quant à la qualité et à la pertinence de la collection, qu'elle soit numérique ou imprimée. Il importe pour eux que la documentation acquise soit le reflet d'une bibliothèque postsecondaire digne de ce nom. Ils veulent une collection papier ou numérique qui leur permet de demeurer à jour dans leur discipline.

D'autres groupes de notre communauté sont peu ou pas desservis par notre bibliothèque. On pense ici aux conseillères et conseillers pédagogiques, aux conseillères en orientation ou encore aux membres des services aux étudiants. L'établissement de leurs besoins et des services mieux adaptés demeurent l'un des enjeux importants pour notre bibliothèque.

4. RAPPEL DE LA MISSION DE LA BIBLIOTHÈQUE DU CRL

Dans ce nouveau contexte et face à ces nouvelles clientèles, il est pertinent de se remémorer la mission de la bibliothèque au sein du CRL. Selon la Politique régionale de développement des collections⁴ « *la mission d'une bibliothèque est de servir de soutien à l'enseignement et à l'apprentissage. Les bibliothèques du Cégep régional de Lanaudière doivent notamment donner accès aux ressources documentaires afin que les usagers puissent y trouver une information sur mesure dans le cadre de leurs activités pédagogiques* ».

Bien que toujours valide, cette mission mériterait d'être actualisée et inscrite dans le mouvement actuel des bibliothèques collégiales, « *toutes les personnes interviewées sont unanimes : la bibliothèque collégiale offre des services stratégiques pour l'apprentissage et la réussite des étudiants. Cependant, pour qu'elle continue à s'inscrire au cœur de la pédagogie, tous sont aussi d'avis qu'elle doit se transformer vers un modèle qui s'inspire du carrefour de l'information, ...soit l'aménagement d'un environnement éducatif de qualité, propice à l'étude et aux échanges, ouvert sur la communauté, accueillant, convivial, dynamique, esthétiquement beau et axé sur le travail collaboratif, l'assistance aux usagers par du personnel qualifié et la technologie* »⁵.

¹ CEFRIO. « *La génération C - Les 12-24 ans : moteurs de transformation des organisations* ». In CEFRIO. [En ligne] http://www.cefrio.qc.ca/fichiers/documents/colloque%20generationc/communiqu_5mai2009_colloque_generation_c_vfinal.pdf (Page consultée le 18 avril 2011.)

² CEFRIO. « *Portrait sommaire des bibliothèques collégiales du Québec et étude sur leur avenir* ». In CCSR. [En ligne] http://www.ccsr.qc.ca/IMG/DM_FEDE2-_25289-v1-Rapport_du_CEFRIO_-_Version_finale-2.pdf (Page consultée le 18 avril 2011.)

³ De Rosa, Cathy, et al. « *College Students' Perceptions of Libraries and Information Resources* ». In OCLC Online Computer Library Center. [En ligne] <http://www.oclc.org/reports/pdfs/studentperceptions.pdf> (Page consultée le 18 avril 2011.)

⁴ Cégep régional de Lanaudière. *Politique régionale de développement des collections*. Joliette, 2006.

⁵ Cégep Limoilou. « *Une bibliothèque ? Non, un carrefour de l'information !* ». In Le Blog monlimoilou.com. [En ligne] <http://blog.monlimoilou.com/wp-content/uploads/2011/02/Communique-H11-12-Carrefour-de-linformation-V3.pdf> (Page consultée le 18 avril 2011.)

Le plan de renforcement proposé ci-dessous vise à poser les premiers jalons de la mise en place d'un tel carrefour.

5. OBJECTIFS ET PROPOSITIONS D'ACTION POUR LE RENFORCEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE

Orientation no 1 : Des collections diversifiées et accessibles

- Objectif 1 : Gérer la collection dans un contexte numérique
- Objectif 2 : Offrir des centres de documentation spécialisée
- Objectif 3 : Appliquer une gestion efficace de la collection

Orientation no 2 : Des services qui s'adaptent

- Objectif 4 : Faciliter la découverte de l'univers informationnel
- Objectif 5 : Offrir des services intégrés d'aide pédagogique
- Objectif 6 : Créer un lieu pour l'intégration des TIC dans l'enseignement

Orientation no 3 : Des espaces propices à la découverte et à l'apprentissage

- Objectif 7 : Faciliter l'accueil et l'orientation
- Objectif 8 : Offrir une diversité d'espaces
- Objectif 9 : Accroître l'accessibilité du service audiovisuel

Orientation no 4 : Des forces qui collaborent

- Objectif 10 : Accroître l'implication de la clientèle dans la dynamique de la bibliothèque
- Objectif 11 : Œuvrer à la valorisation du français
- Objectif 12 : Intégrer les principes d'un « Cégep vert » dans la gestion de la bibliothèque
- Objectif 13 : Mettre en place le carrefour international et de solidarité sociale
- Objectif 14 : Développer ou renforcer les partenariats internes et externes

Le tableau de la page suivant indique les principales actions qui seront mises en œuvres en fonction de ces orientations et objectifs.

PLAN DE RENFORCEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE 2012-2015

ORIENTATION 1			ORIENTATION 2				
Des collections diversifiées et accessibles			Des services qui s'adaptent				
Objectif 1 Gérer la collection dans un contexte numérique	Objectif 2 Offrir des centres de documentation spécialisée	Objectif 3 Appliquer une gestion efficace de la collection	Objectif 4 Faciliter la découverte de l'univers informationnel	Objectif 5 Offrir des services intégrés d'aide pédagogique	Objectif 6 Créer un lieu pour l'intégration des TIC dans l'enseignement		
ACTIONS PROPOSÉES			ACTIONS PROPOSÉES				
Finaliser l'élégage et l'informatisation de la collection.	Organiser des centres de documentation portant, notamment sur l'agroalimentaire, sur la musique et sur l'action solidaire.	Mettre en place un mécanisme de suivi annuel de la collection (inventaire, élégage ciblé, etc.).	Offrir des formations et tutoriels afin de consolider le profil informationnel des étudiants.	Finaliser l'analyse et renforcer l'intégration des centres d'aide à l'apprentissage.	En collaboration avec le service informatique, les conseillers pédagogiques définir le rôle et les tâches d'un carrefour technopédagogique		
Faciliter le repérage de la collection de périodiques par le biais de notre catalogue Koha.	En collaboration avec les programmes et les services, mettre en place des centres de documentation virtuelle (ex. centre de documentation pédagogique) ou des banques d'information pour des programmes.	Revoir et adapté le budget au virage numérique.	Revoir l'organisation du travail de l'équipe des techniciens en documentation afin de répondre aux spécificités de chacun des programmes.	Intégrer la technologie informatisée pour la gestion, le diagnostic et le suivi de la clientèle des centres d'aide.	Mettre à la disposition des usagers les « bonnes pratiques » d'intégration des TIC dans l'enseignement.		
Accroître l'acquisition de documents en format électronique, notamment pour les disciplines plus inclinées à les utiliser (sciences, génie civil, etc.).	Augmenter les espaces d'entreposage de notre collection afin de libérer de l'espace pour des regroupements thématiques.	Rédiger un manuel de procédures et de règlements (ex. Gestion des collections et du cycle de vie des documents).		Intégrer des ordinateurs aux centres d'aide à titre d'outils d'intervention	Pour les étudiants, installer des tables de travail offrant une connexion électrique et organiser un service de prêt d'ordinateurs.		
Soutenir le déploiement de nos ressources et services en ligne (formulaire, référence virtuelle, etc.).				Valoriser l'utilisation des services du Centre collégial de développement de matériel didactique.	Pour les enseignants, mettre en place un café pédagogique comprenant des ordinateurs et des outils éditiques.		
Maintenir à jour la formation des techniciens en documentation.					Offrir des capsules numériques pour l'utilisation des outils éditiques ou audiovisuels.		
ORIENTATION 3			ORIENTATION 4				
Des espaces propices à la découverte et à l'apprentissage			Des forces qui collaborent				
Objectif 7 Faciliter l'accueil et l'orientation	Objectif 8 Offrir une diversité d'espaces	Objectif 9 Accroître l'accessibilité du service audiovisuel	Objectif 10 Accroître l'implication de la clientèle dans la dynamique de la bibliothèque	Objectif 11 Œuvrer à la valorisation du français	Objectif 12 Intégrer les principes d'un « Cégep vert » dans la gestion de la bibliothèque	Objectif 13 Mettre en place le carrefour international et de solidarité sociale	Objectif 14 Développer ou renforcer les partenariats internes et externes
ACTIONS PROPOSÉES			ACTIONS PROPOSÉES				
Créer un espace invitant et informatif (sur tous les services) à l'entrée de la bibliothèque.	Revoir l'aménagement de la salle Cypihot (ex. créer des « espaces intimes » de travail individuel, espace jardin en un lieu de détente).	En collaboration avec le service informatique, définir le rôle et les tâches des services audiovisuels	Mettre en place un comité des usagers de la bibliothèque.	Valoriser les productions des écrivaines et écrivains du collège constituant.	Développer un plan d'action « pour une bibliothèque verte »	Mettre en oeuvre le service de l'international.	Élaborer un mécanisme de collaboration avec le service au programme et les conseillers pédagogiques
Rationaliser l'espace de travail du comptoir du prêt.	Revoir la section « salle des collections » afin d'y intégrer des espaces de lecture et des outils de recherche.	Créer un comptoir d'accueil et de prêt audiovisuel à l'entrée de la bibliothèque afin de faciliter l'accès et le service.	Effectuer une mise à jour annuelle des besoins de la clientèle via un sondage informatisé.	Définir et mettre en place un programme annuel de valorisation de la langue française.	Revoir l'aménagement des photocopieurs afin de les rendre plus efficaces.	Animer des rencontres de petits groupes dédiées aux thématiques de l'année.	Définir des activités d'animation pédagogique en collaboration avec le cheminement scolaire, et les services aux étudiants.
Installer des repères visuels clairs et attrayants pour indiquer l'ensemble des services disponibles.	Offrir des lieux pour faciliter le travail collaboratif.	Créer une salle permettant aux étudiants de visionner (individuellement ou en petits groupes) des DVD ou autres supports	Accentuer notre présence dans les différentes activités pédagogiques, périscolaires et parascolaires.	Mettre en valeur les productions écrites, visuels et sonores du personnel du collège constituant		Offrir de la documentation dédiée aux thématiques de l'année.	Participer activement aux réseaux existants et valoriser nos façons de faire au sein de ces réseaux.
	Aménager des espaces permanents d'exposition et d'animation culturelles.	Améliorer le système de prêt et de réservation de l'équipement audiovisuel.	Développer et mettre en oeuvre une stratégie de communication.				Se doter d'un outil de veille et de travail collaboratif entre les trois bibliothèques des collèges constituants

Annexe 1 :

Le portrait sommaire des bibliothèques collégiales du Québec⁶

- Toutes les personnes interviewées sont unanimes : la bibliothèque collégiale offre des services stratégiques pour l'apprentissage et la réussite des étudiants.
- Cependant, pour qu'elle continue à s'inscrire au cœur de la pédagogie, tous sont aussi d'avis qu'elle doit se transformer vers un modèle qui s'inspire du « carrefour de l'information ».
- En ce qui concerne les innovations technologiques à implanter dans les bibliothèques collégiales, plusieurs idées ont été mentionnées. Le développement de l'accès à distance aux ressources de la bibliothèque (catalogue, bases de données, etc.) apparaît toutefois comme l'une des priorités mentionnées par la grande majorité des répondants.
- La question de l'amélioration du rendement du logiciel de gestion de bibliothèque (Manitou) a aussi été soulevée comme l'un des enjeux prioritaires.
- Les deux principaux freins au développement des bibliothèques collégiales sont les manques de financement et de personnel qualifié.
- Le bibliothécaire¹ responsable d'une bibliothèque collégiale s'apparente à un véritable homme-orchestre. Dans cette optique, les membres du comité ont souligné que les divers rôles qu'il doit endosser devraient plutôt être répartis entre différentes personnes.
- L'acquisition de ressources électroniques représente l'un des lieux d'investissement le plus souvent évoqué par les répondants.
- Mis à part le réseautage supporté par RESDOC, pratiquement aucun partenariat n'existe actuellement entre les cégeps du Québec pour les services de bibliothèque.
- Une meilleure collaboration est par contre souhaitée par l'ensemble des répondants qui n'y voient que des avantages.
- Toutes les personnes rencontrées ont affirmé que le CCSR, en tant qu'organisme rassembleur et initiateur de projets de collaboration, a toujours un rôle à jouer dans le développement des bibliothèques collégiales.
- Tous les intervenants sont cependant aussi d'accord sur le fait que ce rôle doit être élargi et diversifié. Selon les personnes interrogées, le CCSR devrait faire preuve de davantage de leadership et de proactivité dans ses différentes actions. Parmi celles-ci, le CCSR pourrait se pencher sur :
 - l'intégration dans un portail unique de différents éléments développés par les cégeps ou par des institutions partenaires;
 - l'identification des composantes d'un fonds numérique de base pour les bibliothèques collégiales;
 - le dossier des compétences informationnelles et développer, par exemple, des capsules de formation et d'information ou encore, rendre de tels contenus développés par d'autres institutions disponibles de façon centralisée sur son
 - portail.
 - le renouvellement du SIGB actuel.

⁶ CEFRIO. « *Portrait sommaire des bibliothèques, collégiales du Québec et leur avenir* ». In CCSR. [En ligne] http://www.ccsr.qc.ca/IMG/DM_FEDE2-25289-v1-Rapport_du_CEFRIO_-_Version_finale-2.pdf (Page consultée le 18 avril 2011.)

ANNEXE 3

Compétences informationnelles : niveau recommandé à l'entrée au 1^{er} cycle universitaire

**COMPÉTENCES
INFORMATIONNELLES :
NIVEAU RECOMMANDÉ À L'ENTRÉE
AU 1^{er} CYCLE UNIVERSITAIRE**

29 juillet 2008



CREPUQ
CONFÉRENCE DES RECTEURS
ET DES PRINCIPAUX
DES UNIVERSITÉS DU QUÉBEC

DROITS D'UTILISATION

Ce document est mis à la disposition de tous sous un contrat *Creative Commons* de type « Paternité-Pas d'Utilisation Commerciale-Partage des Conditions Initiales à l'Identique ».

TABLES DES MATIÈRES

Avant-propos	3
Pourquoi définir le niveau recommandé?	7
Comment a été défini le niveau recommandé?	7
Tableau des compétences informationnelles et du niveau recommandé à l'entrée au 1^{er} cycle universitaire	9
<i>Compétences</i>	
1. Préciser le besoin d'information	9
2. Accéder à l'information	9
3. Évaluer l'information	10
4. Exploiter l'information	10
5. Tenir compte des enjeux éthiques	10

AVANT-PROPOS

Le Sous-comité des bibliothèques de la CREPUQ met le développement des compétences informationnelles des étudiants au cœur de ses préoccupations. Afin de s'acquitter de leur mandat et de leur mission de soutien à l'enseignement et à la recherche, les bibliothèques universitaires québécoises ont mis sur pied une série de mesures pour permettre aux étudiants d'exploiter pleinement la richesse des collections et des ressources de la bibliothèque par diverses actions, tels les visites de bibliothèques, les ateliers de formation documentaire, des programmes crédités de développement des compétences informationnelles.

Le Sous-comité des bibliothèques déploie également des actions afin de mettre à la disposition de la communauté universitaire québécoise des données et des outils permettant la mise en oeuvre de programmes et d'initiatives diverses favorisant le développement des compétences informationnelles des étudiants. C'est dans cet esprit que le Sous-comité des bibliothèques avait confié à son Groupe de travail sur la formation documentaire le mandat de réaliser une étude sur les connaissances en recherche documentaire des étudiants entrant au premier cycle¹, étude réalisée en 2003, et la traduction, en 2005, de la norme sur les compétences informationnelles dans l'enseignement supérieur de l'Association of College & Research Libraries (ACRL)².

Dans la même foulée, le Sous-comité des bibliothèques a confié à son Groupe de travail sur la formation documentaire le soin de départager un peu les choses pour l'ordre d'enseignement supérieur et de tenter d'extraire de la norme de l'ACRL ce qui devrait relever plus spécifiquement de l'expérience collégiale et de celle universitaire, tout en arrimant les choses avec les travaux faits en ce sens par le réseau collégial. C'est dans la mesure où tous s'accordent à dire que le développement des compétences informationnelles constitue un processus en continuum, qui débute généralement avec l'entrée à l'école et se poursuit tout au long de la vie académique, professionnelle et citoyenne, que le Sous-comité a adopté une norme indiquant le niveau recommandé des compétences informationnelles à l'entrée au premier cycle universitaire. L'adoption de cette norme, nullement prescriptive, s'inscrit dans un objectif de soutien aux praticiens et vise à fournir aux universités, et aux collèges, des indicateurs du niveau que devrait minimalement posséder un étudiant entrant au 1^{er} cycle au plan des compétences informationnelles.

¹ Étude sur les connaissances en recherche documentaire des étudiants entrant au 1^{er} cycle dans les universités québécoises (2003).

² Norme sur les compétences informationnelles dans l'enseignement supérieur de l'Association of College & Research Libraries (ACRL) (2005).

POURQUOI DÉFINIR LE NIVEAU RECOMMANDÉ?

Bien que les compétences informationnelles soient jugées importantes à la réussite universitaire et professionnelle par les universités, on ne dispose pas, comme c'est le cas pour d'autres compétences transversales telle la maîtrise de la langue française, de définitions des niveaux recommandés et des instruments pour les mesurer. Aussi, il s'avère difficile dans un programme d'études disciplinaires de développer un plan de formation documentaire adéquat et cohérent qui ne tienne compte que du niveau à atteindre sans avoir défini au préalable le point de départ. La définition d'un niveau recommandé, qu'il soit prescriptif et sanctionné, ou indicatif, comporte plusieurs avantages et permet notamment :

- de communiquer clairement aux étudiants entrant à l'université ce qui devrait être acquis au chapitre des compétences informationnelles, tout en les informant des moyens mis à leur disposition pour acquérir ces compétences si ce n'est déjà fait;
- de communiquer aux ordres d'enseignement qui précèdent, notamment les cégeps, les compétences informationnelles qu'il est recommandé d'avoir acquises à l'entrée à l'université afin qu'ils puissent en tenir compte dans le développement et la révision de leurs programmes;
- de développer des outils d'évaluation ou d'autoévaluation pour les étudiants entrant à l'université pour mesurer l'atteinte du niveau recommandé.

COMMENT A ÉTÉ DÉFINI LE NIVEAU RECOMMANDÉ?

Le niveau qu'il semble raisonnable d'attendre d'un étudiant entrant au 1^{er} cycle universitaire a été défini par les membres du Groupe de travail sur la formation documentaire, en consultation avec des collègues du milieu collégial. Il s'appuie sur la connaissance qu'ont les bibliothèques de cette clientèle dans leur interaction avec elle pour la recherche et l'utilisation de l'information. Ont été exclues systématiquement de ce qui est recommandé toutes les connaissances spécifiques à une discipline, par exemple la connaissance des bases de données particulières à un domaine, ou tout élément jugé de niveau universitaire, par exemple connaissance des actes de colloque, des données numériques, des logiciels de gestion bibliographique, l'étudiant entrant à l'université n'ayant pas eu nécessairement l'occasion de faire ces apprentissages.

Pour en faciliter l'utilisation, la définition du niveau recommandé reprend le découpage des compétences établi dans la norme ACRL, puisqu'elle constitue généralement la référence en matière de compétences informationnelles dans la plupart des milieux.

Chaque milieu peut, s'il le souhaite, adapter ce document selon son contexte ou ses programmes. La définition du niveau recommandé n'a pas valeur de prescription, mais un établissement pourrait décider de l'utiliser comme point de départ pour fixer un seuil obligatoire ou un seuil attendu à titre indicatif. Par ailleurs, son contenu sera revu périodiquement pour tenir compte des transformations dans la maîtrise des compétences des étudiants entrant à l'université et de celles qui émergeront des outils et des stratégies du monde documentaire.

TABLEAU DES COMPÉTENCES INFORMATIONNELLES ET DU NIVEAU RECOMMANDÉ À L'ENTRÉE AU 1^{er} CYCLE UNIVERSITAIRE

COMPÉTENCE	NIVEAU RECOMMANDÉ
<p>1. Préciser le besoin d'information</p> <p>L'étudiant compétent dans l'utilisation de l'information sait reconnaître un besoin d'information et déterminer la nature et l'étendue de l'information dont il a besoin.</p>	<p>Démontre une compréhension des objectifs et exigences d'un travail demandé et du besoin d'information qui en découle.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Énonce clairement dans ses propres mots son besoin d'information. ➤ Formule des questions en rapport avec le besoin d'information pour le préciser (qui? quoi? quand? où? comment? pourquoi?). ➤ Utilise des sources d'information générales telles que des encyclopédies pour se familiariser davantage avec le sujet. ➤ Détermine les principaux concepts liés au besoin d'information et les représente sous forme de mots-clés et synonymes. ➤ Reconnaît et peut décrire les caractéristiques générales (type de contenu, utilité) des types de documents suivants : livres (monographies), revues populaires et de vulgarisation scientifique, journaux, dictionnaires, encyclopédies, sites Web. ➤ Peut déterminer quels types de documents sont nécessaires pour répondre à son besoin d'information. ➤ Définit un plan de travail et un échéancier réaliste pour obtenir l'information désirée.
<p>2. Accéder à l'information</p> <p>L'étudiant compétent dans l'utilisation de l'information sait accéder avec efficacité à l'information dont il a besoin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'est familiarisé avec les services d'aide à la recherche qu'offrent les bibliothèques (référence, guides, formation). ➤ Distingue les différents types d'outils de recherche suivants et peut décrire leurs caractéristiques principales (couverture, utilité) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Catalogues de bibliothèque ▪ Bases de données bibliographiques ▪ Moteurs de recherche Internet ➤ Peut expliquer en quoi consistent les fonctionnalités suivantes des outils de recherche et leur utilité : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opérateurs booléens ▪ Recherche par expression ▪ Troncature ▪ Recherche par champ (ex. : auteur, titre) ➤ Utilise efficacement les fonctionnalités ci-dessus lors de requêtes dans les outils de recherche.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consigne tous les éléments pertinents des références sélectionnés pour consultation. ➤ Est capable de trouver un document sur les rayons en se servant de la cote de classification. ➤ Sait lire une référence bibliographique (reconnaître le type de document et les éléments de la référence) pour les types de documents suivants : livre, chapitre de livre, article de revue, article de journal, site Web. ➤ Analyse le résultat de sa recherche et détermine si elle a besoin d'être précisée ou élargie selon le cas.
<p>3. Évaluer l'information</p> <p>L'étudiant compétent dans l'utilisation de l'information sait évaluer de façon critique autant l'information que les sources d'information en vue de les intégrer à ses connaissances.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Peut discuter de l'importance d'évaluer les sources d'information utilisées pour réaliser un travail. ➤ Évalue la pertinence des résultats de recherche pour répondre au besoin d'information en examinant des éléments des notices tels que le titre, les descripteurs, le résumé, la source, la date de publication. ➤ Peut énumérer et appliquer des critères généraux d'évaluation de la qualité des sources.
<p>4. Exploiter l'information</p> <p>L'étudiant compétent dans l'utilisation de l'information sait utiliser l'information individuellement ou comme membre d'une équipe de façon efficace.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'exploitation de l'information requiert des habiletés de base dans : <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'utilisation des outils informatiques ▪ la communication écrite et orale ➤ Le niveau attendu pour ces volets n'est pas défini dans ce document. Se référer aux attentes des universités à ce chapitre lorsque définies ou aux documents décrivant les niveaux visés dans les autres ordres d'enseignement.³
<p>5. Tenir compte des enjeux éthiques</p> <p>L'étudiant compétent dans l'utilisation de l'information comprend les enjeux éthiques, légaux et sociaux et respecte les exigences éthiques et légales reliées à l'utilisation de l'information.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Peut expliquer de façon générale ce qu'est le droit d'auteur. ➤ Peut définir ce qu'est le plagiat et ne présente pas le travail ni les idées attribuables à d'autres personnes comme étant les siens. ➤ Peut expliquer quand il est nécessaire de citer une source d'information utilisée, qu'il s'agisse d'une citation directe ou d'un texte paraphrasé, d'une image, d'une source imprimée ou électronique. ➤ Peut lister les éléments à inclure dans une référence bibliographique pour les types de documents suivants : livre, chapitre de livre, article de revue, article de journal, page Web. ➤ Produit une bibliographie de ses sources suivant un style uniforme.

³ Voir en particulier les éléments du *Profil de sortie TIC et informationnel pour l'ensemble des élèves du collégial* en cours d'implantation. <http://www.reptic.qc.ca/index.php?id=19>