

CHAPITRE III: L'ENSEIGNEMENT ET LA RECHERCHE

SECTION 3.4: LES SERVICES DE SUPPORT AUX ACTIVITÉS
D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE/CRÉATION

SOUS-SECTION 3.4.2: LE SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE

PROCÉDURE RELATIVE À L'ÉLAGAGE DE DOCUMENTS

PAGE	1
CHAPITRE:	III
SECTION:	3.4
SOUS-SECTION:	3.4.2

Adoptée: CEX-1497 (23 09 86)

ÉNONCÉ

Établir les modalités relatives à l'élagage des documents.

OBJECTIF

Éliminer certains documents qui ne répondent plus aux pratiques du Service de la bibliothèque.

RÉFÉRENCES

- Politique relative au Service de la bibliothèque.
- Règlement général 9 "Communications".

CONTENU

a) Principes

1. Le responsable du développement des collections coordonne et autorise l'élagage des documents qui ne répondent plus aux besoins documentaires de l'institution.
2. Les conseillers en documentation identifient les documents qui doivent être élagués. Ce travail se fait en concertation avec les professeurs du champ disciplinaire concerné.

b) Processus

1. Doit être soumis à la procédure d'élagage, un document:
 - qui ne cadre plus avec les politiques de développement des collections;
 - non retenu à l'occasion d'un don;
 - choisi ou reçu par erreur;
 - dont les exemplaires supplémentaires sont devenus inutiles;
 - jugé trop désuet et/ou remplacé par une édition plus pertinente;
 - dans un état matériel trop détérioré.
2. Le Service de la bibliothèque dispose des documents en sa possession qui doivent être élagués de diverses façons; au moyen de:
 - vente à la communauté universitaire (ANNEXE 1);
 - don à des bibliothèques régionales;

- envoi dans d'autres pays;
- vente sur le marché du livre d'occasion pour le bénéfice du grand public;
- tout autre moyen approprié.

RESPONSABILITÉS

Le Comité exécutif est responsable de l'adoption de la présente procédure.

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche est responsable de son application.

VENTE DE DOCUMENTS ÉLAGUÉS À LA COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE

- Une vente de documents peut être organisée à l'Université, périodiquement une ou deux fois par année, selon l'importance du nombre de documents.
- Les prix et conditions de vente sont fixés par le Service de la bibliothèque.
- Le produit de la vente sert à l'acquisition de documentation conformément à la procédure relative au choix et à l'acquisition de documents par le Service de la bibliothèque.