



CÉGEP RÉGIONAL
de LANAUDIÈRE
à **Joliette**

Directive guidant le choix, l'acquisition et l'élagage de la
collection de la bibliothèque du CRLJ

Déposée à la Commission des
études
27 05 2015

Table des matières

Préambule.....	3
1. Objectif.....	3
2. Principe de liberté intellectuelle	3
3. Rôles et responsabilités au regard du choix, de l'acquisition et de l'élagage	4
4. Considérations légales	5
5. Considérations budgétaires	6
6. Clientèle	6
7. Localisation et accès à la collection	7
8. Choix	7
9. Acquisition	10
10. Élagage	11
Annexe A - Énoncé sur la liberté intellectuelle.....	14
Annexe B – Calendrier de conservation des périodiques.....	15

Préambule

Pour mener à bien sa mission, la bibliothèque du CRLJ s'appuie entre autres sur le principe d'accessibilité et d'utilisation de l'information. Ce principe 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.¹

La présente directive vise à fournir des lignes directrices pour l'atteinte de ces objectifs. Ainsi, elle précise les balises nécessaires à l'application des actions de la chaîne documentaire que sont le choix, l'acquisition et l'élagage. Le choix des documents vise à satisfaire les besoins en documentation tout en limitant les choix individuels et la censure, et en maintenant la cohérence des collections. Le processus d'acquisition doit être encadré afin de s'assurer du respect des règles en vigueur dans ce domaine. La bibliothèque n'ayant pas une mission de conservation, l'élagage est essentiel au maintien d'une collection dont les utilisateurs peuvent tirer profit. Ces trois actions reposent sur des principes et des critères reconnus et visent la cohérence et la continuité dans la constitution des fonds documentaires.

1. Objectif

La présente directive poursuit l'objectif d'expliquer la nature et la portée des critères retenus pour la sélection, l'acquisition et la conservation des collections.

La directive fait également office d'outil de communication en informant les usagers des principes qui orientent le développement et la gestion des collections.

Dans toutes ses activités, et particulièrement dans le développement des collections, la bibliothèque établit ses priorités et oriente ses décisions en fonction du plan stratégique du CRLJ ainsi que du projet éducatif et du plan de réussite du CRLJ.

2. Principe de liberté intellectuelle

¹ *Politique-cadre de la bibliothèque du cégep régional de Lanaudière à Joliette*, adoptée par le Conseil d'Établissement le 13 juin 2013.

La bibliothèque du CRLJ souscrit au principe de liberté intellectuelle tel que soutenu par l'Association canadienne des bibliothèques (Énoncé sur la liberté intellectuelle²). Le respect de ce principe implique que la bibliothèque garantit et facilite l'accès à toutes les formes de savoirs, d'idées ou de connaissances, cela même si elles sont à contre-courant des valeurs généralement acceptées par la société. À cette fin, la bibliothèque favorisera l'achat ou l'accès à des documents ou informations qui expriment une variété de points de vue différents. Ainsi, tous les points de vue des usagers seront respectés lors de la sélection et du choix des ressources informationnelles.

3. Rôles et responsabilités au regard du choix, de l'acquisition et de l'élagage

3.1 Le comité de concertation régionale des bibliothèques

Le comité détermine les besoins communs des trois collèges constituant en ce qui a trait aux abonnements aux banques de données, licences ou tout autre outil de recherche qui requiert un abonnement régional. Il approuve les choix pour les ressources documentaires communes aux trois collèges constituant.

3.2 La direction adjointe responsable de la bibliothèque

La direction adjointe est responsable de faire appliquer la présente directive par le personnel de la bibliothèque du CRLJ et de faire connaître la directive notamment au regard des acquisitions (respect de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre).

3.3 La spécialiste en moyens et techniques d'enseignement (SMTE)

La SMTE sélectionne, évalue et recommande, le cas échéant, l'achat de licences ou d'abonnements aux banques de données au comité de concertation régionale des bibliothèques. En étroite collaboration avec la coordination départementale, la SMTE recommande les choix documentaires selon les besoins pédagogiques et les budgets alloués aux départements. Elle reçoit et évalue les suggestions des usagers. Elle achemine les demandes d'achat au technicien en documentation responsable de l'acquisition. Elle supervise et assure les activités d'élagage. Elle s'assure de l'application de la présente directive dans toutes ces activités.

3.4 La technicienne en documentation

La technicienne en documentation procède aux acquisitions selon les principes énoncés dans la présente directive.

3.5 La coordination départementale

² Voir Annexe A

La coordination départementale en collaboration avec les enseignants recommande les choix documentaires selon les besoins pédagogiques et les budgets alloués au département. Elle achemine les demandes d'achat à la SMTE.

3.6 Les enseignants et enseignantes

Chaque enseignant, chaque enseignante a la responsabilité de faire parvenir une copie de ses plans de cours à la technicienne aux acquisitions afin que les documents obligatoires soient achetés et que la bibliothèque puisse repérer, dans la bibliographie, des documents pertinents à acquérir.

4. Considérations légales

4.1 Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre

La présente directive tient compte de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q., chapitre D-8.1). Les principales obligations concernant la Loi sont les suivantes :

- Acheter les livres dans au moins trois librairies agréées de la région de Lanaudière. La répartition des achats dans les librairies se fait en fonction de la qualité des services offerts.
- Acheter les livres au prix régulier (une exception est faite dans les cas de rabais d'au moins 40 % inférieurs au prix du catalogue et également offerts aux particuliers).

Toutefois, les documents suivants bénéficient d'une exemption de la Loi :

- les manuels scolaires;
- les livres de langue autre que le français ou l'anglais;
- les livres distribués par des éditeurs uniquement;
- les documents officiels d'un gouvernement;
- les livres anciens et rares dont l'éditeur ou le distributeur a cessé la fourniture aux librairies agréées et dont la réimpression n'est pas annoncée;
- les documents audiovisuels.

4.2 Loi canadienne sur le droit d'auteur

La bibliothèque, dans ses différentes activités, s'engage à respecter la Loi sur le droit d'auteur (L.R., chapitre C-42) et à en faire la promotion.

4.3 Charte des droits et libertés de la personne du Québec

La bibliothèque respecte le principe de liberté intellectuelle, et ce, en s'appuyant sur l'article 44 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, soit : « Toute personne a droit à l'information, dans la mesure prévue par la loi ».

5. Considérations budgétaires

La bibliothèque du CRLJ dispose principalement de deux sources de financement pour faire l'acquisition de ressources documentaires : l'un provenant du budget de fonctionnement, relatif aux ressources périssables (banques de données, publications en séries, licences, etc.) et l'autre provenant du budget d'investissement, utilisé notamment pour l'achat des ressources de la collection générale, de références et de documents audiovisuels et multimédias.

Les sommes provenant du budget d'investissement sont réparties comme suit : 60 % pour la bibliothèque et 40 % pour les départements.

5.1 Allocation pour la collection générale

Les 60 % alloués à la bibliothèque servent à l'enrichissement de la collection générale, tels que les dictionnaires, les encyclopédies et les documents d'intérêt général ou pluridisciplinaires. De plus, une partie de l'allocation sert à combler certaines lacunes identifiées dans une discipline en particulier.

5.2 Allocation pour les départements

Les 40 % alloués aux départements servent à l'enrichissement de la collection en lien avec les cours offerts par les disciplines d'un département. Les sommes sont réparties en tenant compte de critères tels que le nombre d'étudiants à temps complet, le nombre d'enseignants par département, le coût moyen d'un document propre à un domaine disciplinaire. Exceptionnellement, d'autres considérations pourraient être prises en compte. Au plus 10 % de la somme annuelle allouée au département peut être consacrée à combler des besoins pédagogiques hors bibliothèque.

6. Clientèle

La bibliothèque du CRLJ a le mandat de fournir à ses diverses clientèles toutes les ressources informationnelles nécessaires au soutien de la réussite des étudiants et au maintien d'un enseignement de qualité.

On peut qualifier sommairement les besoins respectifs des différentes clientèles de la façon suivante :

6.1 Les étudiants

Les étudiants sont majoritairement issus de l'ordre d'enseignement secondaire, une donnée à prendre en considération lorsqu'il s'agit de faire un choix en vue de l'acquisition d'une ressource.

6.2 Les enseignants du CRLJ

Les enseignants ont besoin des sources d'information qui sont essentielles à l'enseignement et à la préparation du matériel pédagogique.

6.3 Les employés du CRLJ

Les employés ont besoin d'outils facilitant leur travail dans le domaine de la gestion et de la pédagogie.

6.4 Les chercheurs

Les chercheurs ont des besoins particuliers que la bibliothèque du CRLJ tentera de combler selon les moyens dont elle dispose.

7. Localisation et accès à la collection

La totalité de la collection se situe à l'intérieur de la bibliothèque. À moins d'arrangements spéciaux, la dispersion de documents dans les salles des départements, les laboratoires, les classes ou les bureaux administratifs est à éviter. Par contre, on favorise si possible l'accès aux ressources électroniques à l'intérieur et à l'extérieur du collège. La documentation est organisée selon la classification Dewey. La *Directive d'utilisation des ressources et des services de la bibliothèque du CRLJ* détermine les modalités d'accès aux diverses catégories de documents disponibles

8. Choix

8.1 Généralités

Les critères de sélection sont nombreux et aucun n'a préséance sur les autres. Il convient à la SMTE d'évaluer, pour chaque cas, la valeur relative des critères en cause. Il le fait en tenant compte des besoins des usagers, des disciplines enseignées ainsi que des activités propres au CRLJ.

La bibliothèque acquiert principalement les documents dont le contenu est en lien avec les programmes d'études et les activités de nature pédagogique. Elle acquiert aussi la documentation susceptible d'aider l'enseignant à préparer ses cours. L'équilibre des collections et l'équité entre les disciplines enseignées sont visés.

Dans un contexte éducatif, la bibliothèque doit aussi développer une collection qui comble des besoins d'informations d'ordre général. C'est pourquoi on veillera aussi à intégrer à la collection des ouvrages destinés à une utilisation plus large afin de :

- faire connaître les œuvres des grands maîtres dans chaque domaine;
- présenter les chefs-d'œuvre de la littérature mondiale;

- ouvrir à divers aspects de la culture;
- assurer la perspective historique;
- assurer la perspective internationale;
- présenter des exemples de démarche intellectuelle;
- offrir des ressources sur des sujets d'actualité.

8.2 Les critères

8.2.1 Contenu du document

Le contenu d'un document est évalué principalement en fonction de son lien avec les activités d'apprentissage.

Outre l'adéquation avec les disciplines enseignées, les éléments de contenu suivants font l'objet d'une attention particulière :

- La pertinence et l'intérêt
- L'exactitude de l'information
- L'autorité de la publication
- L'utilisation prévisible du document
- Valeur permanente ou actuelle du contenu
- Le style et la clarté du contenu
- La réputation des auteurs, des éditeurs ou des collections
- L'organisation de l'information (présence d'index, de tables des matières, etc.)
- Les considérations esthétiques (littéraires, artistiques)
- La convenance du niveau de lecture pour le public visé

8.2.2 Intégrité et cohérence des collections

Des collections complètes ajoutent à la qualité des ressources informationnelles. Toute nouvelle acquisition doit pouvoir bien s'intégrer dans la collection existante et la compléter. Par exemple, il importe d'éviter de multiplier les exemplaires d'ouvrages de portée secondaire, de s'assurer de posséder les œuvres complètes des auteurs étudiés régulièrement de même que tous les ouvrages d'une même toison, etc.

8.2.3 Documents inscrits au plan de cours

Sauf exception, les manuels obligatoires inscrits au plan de cours font l'objet d'une acquisition. Quant aux ressources informationnelles figurant dans la bibliographie d'un plan de cours, elles font l'objet d'une attention particulière.

8.2.4 Forme et genre du document

Il est souhaitable que les collections se composent de publications aux formes variées : monographies, périodiques, publications officielles, audiovisuelles, supports électroniques (CD-ROM, DVD, etc.), atlas, outils de références, etc. Ainsi, la bibliothèque est en mesure une information traitée de différentes façons pour un même sujet.

8.2.5 Support

Le support privilégié est celui qui facilite le travail intellectuel. S'il s'agit d'un support électronique, la facilité d'utilisation est déterminante dans le choix. S'il s'agit d'un support imprimé, la qualité de réalisation doit être prise en compte. L'édition reliée est préférée à l'édition cartonnée dans les cas suivants : l'édition est la seule disponible, l'ouvrage est d'une grande importance, on prévoit une très grande utilisation du document.

8.2.6 *Documentation électronique*

Il s'agit des collections numériques de livres, de périodiques électroniques accessibles à distance, des banques de données sur CD-ROM, Internet ou serveurs locaux ou en réseau. Des critères spécifiques peuvent s'appliquer dans le choix de cette documentation:

- Conditions techniques de consultation
- Qualité de l'interface
- Conditions contractuelles d'utilisation (licences)
- Valeur ajoutée par rapport à l'équivalent sur un autre support

8.2.7 *Aspect chronologique*

Les publications récentes sont priorisées. Cependant, des acquisitions rétrospectives pourront être faites pour récupérer des œuvres marquantes, pour combler des lacunes dans la collection et lors de la modification ou de la mise sur pied d'un nouveau cours ou d'un nouveau programme.

8.2.8 *Langue*

La priorité est donnée aux ouvrages de langue française, sauf pour les documents acquis dans le cadre des cours du département de langues. La bibliothèque acquiert des documents en anglais s'il n'existe aucun document de qualité équivalente en langue française en conformité avec la *Politique relative à la valorisation de la langue française* du CRLJ.

8.2.9 *Couverture géographique*

Pour certains sujets, la priorité sera donnée aux documents reflétant notre réalité québécoise et nord-américaine, mais la collection doit aussi permettre aux usagers de s'ouvrir sur le monde.

8.2.10 *Prix*

Le coût élevé d'un document pourrait être un facteur pour s'abstenir de l'acquérir ou pour en reporter l'achat. Cet élément influence davantage la décision dans le cas des périodiques en raison du caractère récurrent et inflationniste de cette dépense.

8.3 Émergence de la bibliothèque virtuelle

Avec l'émergence d'une bibliothèque virtuelle, le développement des ressources informationnelles est fait dans le sens de la complémentarité et du souci d'économie de façon à intégrer à la collection disponible sur place les sources externes disponibles sur les réseaux. Ainsi, lorsque des ressources sont accessibles gratuitement par les réseaux (banques de données, périodiques, répertoires, index spécialisés, etc.), la bibliothèque en favorise l'accès plutôt que l'achat. Évidemment, ces ressources devront répondre aux mêmes normes de qualité que les autres documents disponibles sur place. Lorsqu'une ressource est disponible en format papier et électronique, le choix du format est fait selon l'utilisation qui en sera faite, ainsi que selon la facilité d'accès et de consultation pour les usagers. La bibliothèque suit l'évolution de l'émergence du numérique et fait des choix en fonction du bénéfice de ses usagers.

8.4 Périodiques

Lors du choix d'un périodique, la SMTE, en collaboration avec le département ou le service demandeur le cas échéant, tient compte des éléments suivants en plus des critères habituels de choix :

- l'indexation du périodique dans les banques de données auxquelles la bibliothèque a accès;
- la disponibilité de son contenu dans les banques de données auxquelles la bibliothèque est abonnée;
- la pertinence de l'abonnement;
- la capacité de la bibliothèque à renouveler l'abonnement pour l'année suivante.

8.5 Remplacement d'un document

Un document perdu, volé ou endommagé sera remplacé s'il répond aux critères de sélection et si son utilité est toujours justifiée par la demande des usagers.

8.6 Outils de sélection

La sélection des ressources documentaires se fait par le dépouillement constant et régulier de banques de données bibliographiques, de répertoires et de publicité d'éditeurs, de recensions et comptes rendus de monographies ou de périodiques dans les revues et journaux, des listes d'acquisitions de bibliothèques spécialisées, des nouveautés en provenance de certaines librairies, d'expositions ou de salons d'éditeurs. Dans le contexte du CRLJ, la consultation des plans de cours et de la liste des demandes de prêts entre collèges constituants (PECC) constituent aussi des outils de sélection.

La bibliothèque reçoit également des suggestions d'acquisition de la part des usagers. La SMTE évalue, sur la base des critères de choix, la pertinence et la possibilité de procéder à l'acquisition.

9. Acquisition

9.1 Généralités

Que ce soit pour la bibliothèque ou pour les autres services ou départements, la bibliothèque assure le processus d'acquisition de tous les documents du CRLJ. L'objectif d'une telle procédure est d'éviter les dédoublements inutiles, d'assurer un meilleur contrôle de commande et d'inventaire et de normaliser le processus d'acquisition des documents.

Toutes les demandes d'acquisitions doivent être faites en remplissant le formulaire prévu à cet effet puis en l'acheminant à la SMTE.

En vue de répondre à des besoins pédagogiques, les documents acquis par la bibliothèque du CRLJ le sont pour un usage collectif.

9.2 Achat à l'unité

L'achat à l'unité est le mode d'acquisition le plus courant pour les documents.

9.3 Abonnements

9.3.1 Périodiques imprimés

L'achat par abonnement concerne surtout les acquisitions de périodiques. L'abonnement est fait par l'entremise d'un grossiste en abonnement lorsque cela est profitable pour la bibliothèque ou directement chez le distributeur ou l'éditeur.

9.3.2 Ressources en ligne

Certains services documentaires, notamment des banques de données et des périodiques, sont disponibles soit par un abonnement à un service en ligne soit par une licence d'utilisation.

9.3.3 Abonnements en consortium

Le coût de la documentation, particulièrement des périodiques et autres ressources électroniques, étant relativement élevé et toujours à la hausse, il s'avère opportun pour la bibliothèque du CRLJ de participer à des abonnements en consortium. Ces derniers peuvent se faire de deux façons. D'une part, le consortium régional consiste en un partage des coûts de ressources entre les bibliothèques des trois collèges constituants du CRL. Dans certains cas, le consortium peut aussi inclure la Formation Continue. D'autre part, le CRL est membre de réseaux permettant de négocier à l'occasion des ententes avec certains fournisseurs et ainsi de bénéficier de réductions de coûts. Le CRL privilégiera toujours l'abonnement en consortium, s'il est réalisable.

9.4 Acquisitions systématiques

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.

9.5 Dons

La bibliothèque n'est pas tenue d'accepter ou de conserver les dons qui lui sont offerts par un organisme ou un individu. Les documents sont évalués selon les mêmes critères de choix que les documents acquis d'autres façons. La bibliothèque se réserve le droit de disposer à sa convenance des documents donnés qu'elle aura choisi de ne pas conserver.

9.6 Services complémentaires

Dans le but de répondre à l'ensemble des besoins des usagers, le service d'acquisition de documents est complété par le prêt entre collèges constituants (PECC) et le prêt entre bibliothèques (PEB).

10. Élagage

10.1 Généralités

L'élagage consiste à retirer de la collection les documents qui ne répondent plus aux besoins de la clientèle. Il s'agit d'un processus qui s'effectue en conjonction avec le processus d'évaluation de la collection. L'objectif premier est ainsi d'assurer la qualité de la collection documentaire mise à la disposition de la clientèle.

10.2 Avantages

L'application en continu du processus d'élagage permet :

- un gain d'espace et d'argent (en réparation, reliure, etc.);
- un gain de temps pour l'utilisateur et le personnel;
- l'amélioration de la qualité de l'information;
- l'amélioration de l'aspect général de la collection;
- l'identification des lacunes et des besoins;
- l'évaluation en continu du fonds.

10.3 Modalités

L'évaluation de la collection et l'élagage des documents doivent être effectués régulièrement. Ces processus sont mis en œuvre et dirigés par la SMTE. Ils sont réalisés avec la collaboration du personnel de la bibliothèque et des enseignants, le cas échéant.

10.4 Critères

Pour être retirés de la collection, les documents doivent répondre à un ou plusieurs des critères suivants :

10.4.1 État physique

Les documents usés, sales, infestés, moisissés, crayonnés ou brisés.

10.4.2 Redondance

Les exemplaires supplémentaires d'un même document, exception faite de ceux qui sont très utilisés, et les éditions antérieures d'un même document.

10.4.3 Usage

Les documents non utilisés (prêtés ou consultés) à l'intérieur d'une période raisonnable (5 ans).

10.4.4 Intégralité des collections

Une collection ou une série incomplète, dont il est impossible de retrouver les unités manquantes.

10.4.5 Disponibilité

Les documents sont disponibles sur d'autres supports (audiovisuels, électroniques ou informatiques) ou ailleurs (notamment sur Internet).

10.4.6 Âge

La pertinence de l'âge comme critère varie selon la discipline et le type de contenu. Le déclin lié à l'âge sera plus rapide pour les documents contenant des données éphémères ou qui concernent des secteurs où l'avancée technologique est rapide. Il sera plus lent pour les documents descriptifs, critiques ou traitant de concepts. Ainsi, les documents de plus de 10 ans dans les domaines des sciences naturelles, de l'informatique et de la médecine devraient faire l'objet d'une attention particulière.

10.4.7 Contenu

Les documents dont le contenu est périmé et désuet, qui contiennent des informations incorrectes, inexacts, incomplètes, fausses ou dépassées.

10.4.8 Pertinence

Les documents qui ne correspondent plus à la mission de la bibliothèque, qui ne répondent plus aux besoins pédagogiques ou qui ne correspondent pas aux critères de choix.

10.4.9 Support

Les documents dont le support ou la version ne permet plus une lecture adéquate.

10.4.10 Critères spécifiques aux types de documents

- Périodiques : les périodiques (revues, journaux, annuels, etc.) dont l'abonnement est terminé, notamment les courtes séries, ceux qui ne sont plus utilisés ou qui ne sont pas indexés, ceux disponibles en format électronique. Le calendrier de conservation³ détermine la durée de conservation des périodiques.
- Ouvrages de référence : les ouvrages de référence (dictionnaire, encyclopédie, almanach, annuaire, etc.) dont le contenu n'est plus à jour, les éditions annuelles et les ouvrages contenant des données factuelles périmées.

10.5 Processus

La SMTE identifie les documents à élaguer en collaboration avec les employés de la bibliothèque. Si nécessaire, les enseignants des disciplines concernées sont consultés en tant qu'experts.

Les documents sont retirés des étagères et marqués comme élagués. Leur statut est également modifié dans le système intégré de gestion de bibliothèque (Koha).

10.6 Disposition des documents élagués

Les documents élagués sont évalués et l'une des méthodes suivantes est choisie pour en disposer :

- don à l'activité d'échange de livres « Livres en liberté » du CRLJ;
- vente à la communauté collégiale à prix symbolique;
- entreposage dans un local auquel les usagers n'ont pas accès (collection semi-active);
- don à d'autres bibliothèques ou organismes;
- don aux enseignants;
- recyclage dans le cas des documents inutilisables.

³ Voir annexe B.

Annexe A - Énoncé sur la liberté intellectuelle

Approuvé par le Conseil d'administration, le 27 juin 1974; modifié le 17 novembre 1983 ainsi que le 18 novembre 1985

Tel qu'entériné dans la Déclaration canadienne des droits et la Charte canadienne des droits et libertés, toute personne au Canada a le droit fondamental d'accéder à toutes les expressions du savoir, de la créativité et de l'activité intellectuelle, et d'exprimer ses vues publiquement. Ce droit à la liberté intellectuelle, garanti par la loi, est essentiel au bien-être et au développement de la société canadienne.

Les bibliothèques ont la responsabilité fondamentale de promouvoir le rayonnement et la défense de la liberté intellectuelle.

Il incombe aux bibliothèques d'assurer l'accès à toutes les expressions du savoir et de l'activité intellectuelle, y compris celles considérées non conventionnelles, impopulaires, voire inacceptables, pour certains. À cette fin, les bibliothèques acquièrent et rendent disponible une grande variété de documents.

Les bibliothèques ont la responsabilité de garantir le droit de s'exprimer librement en mettant à la disposition des groupes et des particuliers qui en ont besoin ses installations et services publics.

Les bibliothèques ne doivent pas céder sous les efforts voulant limiter l'exercice de ces responsabilités, tout en reconnaissant aux groupes et aux particuliers le droit à la critique. Aux responsabilités institutionnelles des employés et des employeurs des bibliothèques s'ajoute celle de défendre ces principes.

Annexe B – Calendrier de conservation des périodiques

En cours d'élaboration