



BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC

**RÈGLEMENT D'ACQUISITION
DE LA COLLECTION DE LA GRANDE
BIBLIOTHÈQUE (R-3)**

Adopté par le conseil d'administration le 24 octobre 2019

RÈGLEMENT D'ACQUISITION DE LA COLLECTION DE LA GRANDE BIBLIOTHÈQUE

Adoption :	
Conseil d'administration	24 octobre 2019

Amendement ou révision :	
Révision (SGDAJ)	19 mars 2024

Historique :	
Le Règlement d'acquisition de la collection de la Grande Bibliothèque remplace la Politique d'acquisition des ressources documentaires de Bibliothèque et Archives nationales du Québec, Collection de prêt et de référence – mission de diffusion (2006)	

Table des matières

Préambule	4
1. Définitions	4
2. Objectifs	5
3. Champ d'application	5
4. Cadre juridique	5
5. Principes directeurs	6
5.1 Acquisition de livres imprimés, de brochures et d'imprimés musicaux	6
5.2 Acquisition de ressources documentaires autres que des Livres, y compris les ressources numériques	6
5.3 Efficacité.....	6
5.4 Responsabilité du personnel.....	6
5.5 Gestion des budgets et relations avec les fournisseurs.....	6
5.6 Activités d'acquisition confiées à un tiers.....	6
6. Processus d'acquisition des ressources documentaires	7
6.1 Sélection des ressources documentaires.....	7
6.2 Modes d'approvisionnement.....	8
6.3 Règles particulières applicables à l'acquisition de Livres	8
7. Rôles et responsabilités	10
7.1 Directeur général de la Grande Bibliothèque	10
7.2 Directeur de la collection de la Grande Bibliothèque.....	10
7.3 Autres directeurs assumant des responsabilités en lien avec les services aux usagers	10
7.4 Chef du Service du développement de la collection	11
7.5 Chefs de service des services aux usagers	11
7.6 Bibliothécaires de la Direction de la collection de la Grande Bibliothèque	11
7.7 Bibliothécaires des services aux usagers	11
8. Responsable du règlement	11
9. Entrée en vigueur et révision	11
9.1 Entrée en vigueur.....	11
9.2 Révision.....	11

RÈGLEMENT D'ACQUISITION DE LA COLLECTION DE LA GRANDE BIBLIOTHÈQUE

PRÉAMBULE

Le présent règlement découle de la mise en œuvre de la *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, qui prévoit que Bibliothèque et Archives nationales du Québec (« **BAnQ** ») peut notamment, pour la réalisation de sa mission :

- « rendre disponibles par la consultation ou le prêt les documents des collections qu'elle détient et offrir aux chercheurs des collections spécialisées » (art. 15(1°));
- « acquérir, prêter, emprunter, conserver et restaurer des documents et, sauf s'il s'agit d'archives, les aliéner, les louer et les échanger » (art. 16(1°)); et
- « solliciter et recevoir des dons, legs, subventions ou autres contributions, pourvu que les conditions qui peuvent y être rattachées soient compatibles avec la réalisation de ses missions » (art. 16(4°)).

Le présent règlement s'inscrit dans la mission de diffusion de BAnQ, tout particulièrement dans son engagement à offrir un accès démocratique au patrimoine documentaire constitué par ses collections, à la culture et au savoir et à agir, à cet égard, comme catalyseur auprès des institutions documentaires québécoises, contribuant ainsi à l'épanouissement des citoyens.

1. DÉFINITIONS

À moins de mention contraire ou que le contexte n'indique un sens différent, les définitions de l'article 1 de la Directive encadrant le corpus réglementaire (D-1) s'appliquent au présent règlement.

De plus, dans le cadre de l'application du présent règlement, on entend par :

- a) « **ACQUISITION** » : l'acte d'accroître et de renouveler la collection de ressources documentaires;
- b) « **COLLECTION** » OU « **FONDS DOCUMENTAIRE** » : un ensemble de documents de même nature ou de nature variée, conservé en un lieu précis physique ou virtuel et présentant une similitude de caractères ou de fonctions (contenu, support, type d'utilisation, etc.);
- c) « **COLLECTION DE LA GRANDE BIBLIOTHÈQUE** » : l'ensemble des ressources documentaires publiées, de toutes natures et sur tous les supports, sélectionné pour répondre aux besoins en matière d'information, d'alphabétisation, d'éducation et de culture des usagers. Cette collection est rendue disponible dans le cadre de la prestation de services de la Grande Bibliothèque, du site Web de BAnQ et des centres de BAnQ en région;
- d) « **FOURNISSEUR** » : toute personne morale ou physique susceptible de fournir des ressources documentaires à BAnQ, notamment les librairies agréées;
- e) « **LIBRAIRIE AGRÉÉE** » : une librairie titulaire d'un agrément délivré en vertu de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*;
- f) « **RESSOURCES DOCUMENTAIRES** » : tout document publié, y compris les ressources numériques, sélectionné pour la collection de la Grande Bibliothèque.

2. OBJECTIFS

Le présent règlement vise à :

- a) établir les lignes directrices régissant l'acquisition de ressources documentaires;
- b) guider le personnel de BAnQ et définir ses responsabilités en matière de sélection et d'acquisition de ressources documentaires;
- c) spécifier les modes d'approvisionnement;
- d) établir les modalités de sélection des fournisseurs;
- e) établir les modalités de répartition des enveloppes budgétaires.

3. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des activités d'acquisition de ressources documentaires visées par la Politique de développement de la collection de la Grande Bibliothèque.

4. CADRE JURIDIQUE

Le cadre juridique du présent règlement est notamment composé de :

- a) la *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, RLRQ, c. B-1.2;
- b) la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*, RLRQ, c. D-8.1 (ci-après « **Loi sur le développement** »);
- c) le *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées*, RLRQ, c. D-8.1, r. 1;
- d) la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ, c. C-65.1;
- e) le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*, RLRQ, c. C-65.1, r. 2.

Ce cadre juridique est complété par les éléments suivants du corpus réglementaire de BAnQ :

- a) la Politique de développement de la collection de la Grande Bibliothèque (P-2);
- b) la Politique de développement des collections de la Bibliothèque nationale (P-14);
- c) la Politique de conservation des documents patrimoniaux analogiques (P-7);
- d) la Directive de répartition des achats de livres auprès des librairies agréées (D-15);
- e) la Directive encadrant le corpus réglementaire (D-1).

5. PRINCIPES DIRECTEURS

5.1 Acquisition de livres imprimés, de brochures et d'imprimés musicaux

L'acquisition de livres imprimés, de brochures et d'imprimés musicaux (ci-après « **Livres** ») doit s'effectuer conformément à la Loi sur le développement et à ses règlements d'application auxquels est assujettie BAnQ.

5.2 Acquisition de ressources documentaires autres que des Livres, y compris les ressources numériques

L'acquisition de ressources documentaires autres que des Livres, y compris l'acquisition de ressources numériques, s'effectue par le recours à des fournisseurs externes et selon les exigences de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, plus particulièrement du *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*.

Dans le cas des livres numériques, l'acquisition se fait dans le respect de l'essence de la Loi sur le développement lorsque les livres numériques sont offerts en ligne par l'entremise d'une librairie agréée.

5.3 Efficacité

Les processus d'acquisition de ressources documentaires mis en place par BAnQ doivent tenir compte de ses besoins en termes d'efficacité.

5.4 Responsabilité du personnel

L'acquisition de ressources documentaires par BAnQ mise sur la responsabilisation de son personnel à tous les niveaux.

5.5 Gestion des budgets et relations avec les fournisseurs

BAnQ met en place des mécanismes d'information et de contrôle nécessaires à la saine gestion de ses budgets et au maintien de relations harmonieuses avec ses fournisseurs.

5.6 Activités d'acquisition confiées à un tiers

Exceptionnellement, le directeur de la collection de la Grande Bibliothèque peut choisir de confier des activités d'acquisition de certains segments de la collection de la Grande Bibliothèque à un tiers.

Tout tiers à qui sont confiées des responsabilités d'acquisition est tenu de respecter le présent règlement.

Le contrat conclu avec ce tiers doit préciser les orientations, les critères de sélection, les procédures et les sommes allouées pour les activités d'acquisition qui lui sont confiées.

6. PROCESSUS D'ACQUISITION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

6.1 Sélection des ressources documentaires

BAnQ met en place des mécanismes d'échange et de consultation internes permettant aux bibliothécaires-sélectionneurs des services aux usagers et à la Direction de la collection de la Grande Bibliothèque de s'assurer que l'ensemble des ressources documentaires de BAnQ répond aux besoins des usagers.

L'attribution des responsabilités de sélection et la composition des comités sont soumises pour approbation au directeur général de la Grande Bibliothèque par les directeurs qui assument des responsabilités en lien avec les services aux usagers et le directeur de la collection de la Grande Bibliothèque.

Les bibliothécaires de la Direction de la collection de la Grande Bibliothèque coordonnent l'ensemble des activités de sélection, notamment celles confiées à des comités, avec la participation des bibliothécaires des services aux usagers.

6.1.1 Sélection par des individus

La sélection des ressources documentaires et l'évaluation des collections sont effectuées par les bibliothécaires des services aux usagers, sous la supervision de leurs chefs de service.

En certaines circonstances, des responsabilités similaires peuvent être confiées aux bibliothécaires de la Direction de la collection de la Grande Bibliothèque.

6.1.2 Sélection en comité

La sélection des ressources documentaires suivantes est effectuée par un comité composé à cette fin :

- a) les ressources documentaires dont la responsabilité est partagée par deux ou plusieurs secteurs de BAnQ, telles que les ressources de référence, les périodiques et les ressources numériques;
- b) les documents qui peuvent porter à controverse et les documents rares.

6.1.3 Sélection de fonds spéciaux en comité consultatif

Un fonds spécial est un ensemble de ressources documentaires homogène et d'un intérêt historique ou intellectuel certain dont BAnQ peut faire l'acquisition par voie de don, legs ou vente. La sélection des ressources documentaires constituant un fonds spécial est effectuée par un comité consultatif constitué à cette fin.

Ce comité consultatif évalue la pertinence et la valeur de l'offre, puis formule une recommandation au directeur général de la Grande Bibliothèque. Sur la base de cette recommandation, le directeur général de la Grande Bibliothèque détermine ensuite s'il est opportun de procéder à l'acquisition envisagée.

6.1.4 Sélection par des tiers à contrat

Exceptionnellement, le directeur de la collection de la Grande Bibliothèque peut choisir de confier des activités de sélection de certains segments de la collection de la Grande Bibliothèque à un tiers (par exemple, des documents dans une langue pour laquelle BAnQ n'a pas de ressource interne appropriée).

Tout tiers à qui sont confiées des responsabilités de sélection est tenu de respecter :

- a) la Politique de développement de la collection de la Grande Bibliothèque et les profils de développement de collections;
- b) les répartitions et les paramètres de sélection;
- c) les objectifs de sélection;
- d) les budgets d'acquisition alloués aux diverses ressources documentaires;
- e) tout autre paramètre qui lui est soumis.

6.2 Modes d'approvisionnement

Les principaux modes d'approvisionnement en ressources documentaires de BAnQ sont :

- a) les achats;
- b) les abonnements et commandes permanentes;
- c) les dons et legs;
- d) les fonds spéciaux mis en vente.

6.3 Règles particulières applicables à l'acquisition de Livres

Afin d'offrir aux usagers un service de qualité, rapide et efficace, BAnQ s'associe à une gamme de librairies agréées pour l'acquisition de Livres.

6.3.1 Confection de la liste des librairies agréées avec lesquelles BAnQ fait affaire et inscription

BAnQ constitue une liste des librairies agréées avec lesquelles elle fait affaire (ci-après la « **Liste** ») à laquelle les librairies agréées admissibles ont été invitées à s'inscrire en se conformant aux exigences décrites dans la Directive de répartition des achats de livres auprès des librairies agréées.

6.3.2 Évaluation des services rendus

i. Critères d'évaluation

BAnQ évalue périodiquement les services rendus par les librairies agréées inscrites sur la Liste. Cette évaluation porte notamment sur :

- a. la conformité du service rendu avec les mandats spécifiques d’approvisionnement confiés à une librairie agréée;
 - b. les délais de livraison des documents ou de transmission de l’information;
 - c. la quantité d’avis de réclamations émis en raison des retards de livraison;
 - d. le taux de réponses positives aux commandes expédiées par BAnQ;
 - e. le taux d’erreurs dans les titres livrés (inexactitude des commandes), sur les factures, dans l’identification des envois, etc.;
 - f. le respect des coûts des Livres en regard de la Loi sur le développement;
 - g. la célérité et la courtoisie du personnel.
- ii. Évaluation insatisfaisante et désinscription

Lorsque BAnQ évalue négativement une librairie agréée à cause des services rendus, la Direction de la collection de la Grande Bibliothèque lui transmet un avis l’informant de cette évaluation de même que des motifs y ayant mené. La librairie agréée bénéficie alors d’une période d’ajustement raisonnable pour rectifier la situation.

Si la librairie agréée ne réussit pas à répondre aux exigences dans le délai fixé, la Direction de la collection de la Grande Bibliothèque lui transmet un avis écrit indiquant que BAnQ ne fera plus appel à ses services.

Une librairie agréée ainsi désinscrite de la Liste peut par la suite soumettre une demande de réinscription. BAnQ peut refuser cette demande si elle a des motifs raisonnables de le faire.

6.3.3 Répartition des enveloppes budgétaires entre les librairies agréées

- i. La répartition des enveloppes budgétaires entre les librairies agréées est faite selon le Plan d’acquisition annuel de la collection de la Grande Bibliothèque et est :
 - a. proposée annuellement par le directeur de la collection de la Grande Bibliothèque;
 - b. approuvée par le directeur général de la Grande Bibliothèque, qui en informe le président-directeur général de BAnQ.
- ii. BAnQ peut confier aux librairies agréées des responsabilités précises de repérage et d’approvisionnement (par exemple, l’envoi d’office des documents publiés par une maison d’édition donnée). Les critères de répartition sont en lien avec des services précis pour lesquels la librairie agréée se sera inscrite.
- iii. Lorsque cela est approprié, la répartition des enveloppes entre les librairies agréées tient compte des critères suivants :
 - a. la spécialisation des librairies agréées;
 - b. l’ampleur du budget de BAnQ et sa répartition dans les différentes catégories d’acquisition.
- iv. BAnQ n’est pas tenue de faire affaire chaque année avec toutes les librairies agréées inscrites sur la Liste.

- v. BANQ peut s'approvisionner en dehors du circuit des librairies agréées lorsqu'il s'agit d'un cas d'exception prévu par la Loi sur le développement.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Directeur général de la Grande Bibliothèque

Le directeur général de la Grande Bibliothèque a la responsabilité de :

- i. appuyer le directeur de la collection de la Grande Bibliothèque dans sa responsabilité d'assurer le respect et la mise en application du présent règlement;
- ii. approuver l'attribution des responsabilités de sélection et la composition des comités de sélection des ressources documentaires;
- iii. approuver toute proposition de répartition des enveloppes budgétaires entre les librairies agréées inscrites sur la Liste qui lui est soumise par le directeur de la collection de la Grande Bibliothèque et informer le président-directeur général de cette approbation.

7.2 Directeur de la collection de la Grande Bibliothèque

Le directeur de la collection de la Grande Bibliothèque a la responsabilité de :

- i. assurer le respect et la mise en application du présent règlement;
- ii. prévoir les éléments requis par le présent règlement dans tout contrat conclu avec un tiers;
- iii. soumettre, pour approbation par le directeur général de la Grande Bibliothèque, l'attribution des responsabilités de sélection et la composition des comités de sélection des ressources documentaires dont il a la charge;
- iv. superviser la participation des bibliothécaires relevant de sa responsabilité aux activités de sélection des ressources documentaires;
- v. veiller à la confection et à la mise à jour de la Liste ainsi qu'à l'évaluation des librairies agréées qui y sont inscrites;
- vi. annuellement, préparer et soumettre au directeur général de la Grande Bibliothèque une proposition de répartition des enveloppes budgétaires entre les librairies agréées inscrites sur la Liste.

7.3 Autres directeurs assumant des responsabilités en lien avec les services aux usagers

Chacun des directeurs assumant des responsabilités en lien avec les services aux usagers a la responsabilité de :

- i. soumettre, pour approbation par le directeur général de la Grande Bibliothèque, l'attribution des responsabilités de sélection et la composition des comités de sélection des ressources documentaires dont il a la charge.

7.4 Chef du Service du développement de la collection

Le chef du Service du développement de la collection a la responsabilité de :

- i. coordonner les activités d'acquisition dans le respect du présent règlement.

7.5 Chefs de service des services aux usagers

Chacun des chefs de service des services aux usagers a la responsabilité de :

- i. superviser la participation des bibliothécaires relevant de sa responsabilité aux activités de sélection des ressources documentaires.

7.6 Bibliothécaires de la Direction de la collection de la Grande Bibliothèque

Chacun des bibliothécaires de la Direction de la collection de la Grande Bibliothèque a la responsabilité de :

- i. lorsque cela lui est demandé, coordonner les activités de sélection ou participer aux activités de sélection.

7.7 Bibliothécaires des services aux usagers

Chacun des bibliothécaires des services aux usagers a la responsabilité de :

- i. lorsque cela lui est demandé, participer aux activités de sélection.

8. RESPONSABLE DU RÈGLEMENT

Le directeur de la collection de la Grande Bibliothèque est responsable de l'application du présent règlement.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

9.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

9.2 Révision

La révision et la mise à jour du présent règlement sont effectuées au besoin, au minimum tous les cinq ans.