

## Élagage des documents conservés à « La Cachette »

Documents conservés au local L401 par la bibliothèque

Présentation à la Commission des études

7 décembre 2017

## 1. Contexte général du projet

Une collection d'environ 50000 documents de la bibliothèque est entreposée au L401 depuis plusieurs décennies. Ces documents ont atteint la fin de leur vie utile. Nous considérons qu'il est maintenant nécessaire de procéder à l'élagage de ces documents afin d'utiliser l'espace de manière plus efficiente. Depuis 2007, plusieurs démarches ont été entreprises afin de documenter et d'élaguer la collection.

2007 — Rapport et inventaire réalisés par la bibliothécaire en collaboration avec des étudiants en techniques de la documentation dans le cadre d'un projet Jeunesse Canada au travail.

2014 — M. Daniel Chouinard, Bibliothécaire à la Direction des acquisitions et de la préservation des collections patrimoniales à Bibliothèque et archives nationales du Québec, réalise un rapport d'évaluation de la collection de livres anciens. Certains documents à valeur patrimoniale ont été acheminés à la BAnQ pour une conservation. Le repérage de ces documents sera possible par le catalogue de la BAnQ et une mention sur la provenance est ajoutée dans les notices.

2015 — Mme Johanne Biron, consultante, réalise un rapport intitulé « Projet d'élagage des imprimés des XIXe et XXe siècles conservés dans la réserve de la bibliothèque du collège Lionel-Groulx ». 587 documents sont identifiés et plus de 600 seront conservés aux archives du Collège, situées à la Maison du citoyen. Le repérage des documents sera possible par le catalogue IMAQ de l'UQTR.

2016 — M. Daniel Chouinard, Bibliothécaire à la Direction des acquisitions et de la préservation des collections patrimoniales à Bibliothèque et archives nationales du Québec, nous rencontre pour éclaircir des points du rapport de Mme Biron. À cette dernière rencontre, nous avons obtenu des clarifications sur l'état de cette partie de la collection ainsi que sur notre responsabilité institutionnelle. Nous sommes donc prêts à aller de l'avant.

2016/2017 — Mme Dominique Beauregard et M. André Bérard, bénévoles et membres de la Société d'histoire de la Rivière-du-Nord, répertorient tous les documents ayant appartenu au Curé Antoine Labelle. Travail en cours.

## 2. Description du projet

Le projet consiste donc à l'élagage complet des documents conservés à La Cache. Le Collège ne peut s'engager qu'à conserver les documents dont il est en mesure d'assurer la conservation dans des conditions adéquates, de maintenir l'accès aux usagers qui souhaitent les consulter et de les mettre en valeur. Par conséquent, les documents

toujours conservés à La Cachette ne correspondent plus ni à la mission de la bibliothèque ni du Collège et pourraient être élagués définitivement.

#### **Extrait du plan stratégique du Collège :**

3.4 Actualiser les infrastructures en soutien à la mission, la rénovation de la bibliothèque, réaliser l'élagage de La Cachette

- Identifier les différentes pistes de solution pour l'élagage de la Cachette
- Élaborer et présenter le plan d'action et l'échéancier des travaux à réaliser pour l'élagage de la Cachette aux différentes instances

### **3. Calendrier de travail**

Le projet sera coordonné par Josiane Sauvé, spécialiste en moyens et techniques d'enseignement. La réalisation sera échelonnée sur 2 ans, soit pendant les années 2017-2018 et 2018-2019. Le projet nécessitera l'engagement de personnel de soutien surnuméraire. Le projet nécessitera aussi l'acquisition de matériel tel que : gants, étampes, encre, masques, boîtes, etc.

Le travail devra se réaliser à La Cachette. Cet endroit est isolé, sombre et poussiéreux. Il est impossible d'y travailler du mois de juin et au mois de septembre. La chaleur y est insupportable. Il faut donc prévoir la réalisation du travail du mois d'octobre au mois de mai.

- 1- Élagage de toute la collection dans les fichiers de la bibliothèque : 2017-2018
  - a. Élagage du catalogue Koha : Opération en lot, temps minimal requis
  - b. Suppression du fichier de carton : Recycler toutes les fiches de cartons, temps minimal requis  
Réalisé par l'équipe technique du service
- 2- Appels et dons aux organismes : 2017-2018
  - a. Organiser une rencontre avec les ressources matérielles
  - b. Identifier les organismes et les institutions
  - c. Prendre contact et présenter les conditions de dons
  - d. Organiser et coordonner le calendrier des visites
  - e. Étamber et emboîter les documents sélectionnés par les organismes
  - f. La cueillette des boîtes se fera par les organismes à La Cachette
- 3- Étamber tous les documents « annulé » : 2018-2019
  - a. Étamber tous les documents sur la tranche et sur la page de titre, puis remettre les documents sur les rayons

- 4- Vente à la communauté interne et externe : 2018-2019
  - a. Organiser la vente pendant l'année scolaire 2018-2019. Durée prévue : 1 semaine.
  - b. Engagement de 3 surnuméraires pour préparer et réaliser la vente
  - c. Aménagement des lieux et besoins matériels
- 5- Disposition du reste de la collection : 2018-2019
  - a. Identifier des organismes : libraires usagés, organismes de charité ou recyclage
  - b. Engagement de surnuméraires pour emboîter les documents non vendus
  - c. Vérifier la disponibilité du quai des marchandises et de l'équipe des ressources matérielles

#### 4. Précisions pour chacune des étapes au calendrier

Les bibliothèques de l'enseignement supérieur ont pour mandat d'offrir les ressources, les services ainsi qu'un milieu propice à soutenir la réussite éducative. Dans sa mission, la bibliothèque s'engage à rendre accessible les ressources documentaires pertinentes en fonction des programmes d'études actuels et prévisibles. La bibliothèque ne possède pas un mandat de conservation ni les moyens nécessaires pour conserver adéquatement plus de documents tout en permettant un accès aux chercheurs. Nous proposons que le Collège ne conserve pas plus de documents dans ses archives.

Les documents déjà conservés ont une importance quant à l'histoire du Collège.

##### **1- Élagage de toute la collection dans les fichiers de la bibliothèque : 2017-2018**

Nous proposons d'élaguer le contenu du fichier de carton au début de l'opération.

Nous proposons aussi de supprimer toutes les notices des documents de La Cachee au catalogue Koha avant le début de l'opération.

Nous proposons de ne pas produire une liste d'inventaire de tous les documents conservés à La Cachee. Nous pouvons travailler directement avec les documents.

Au terme de l'opération, le bilan remis à la Direction rendra compte du nombre de documents remis à chaque organisme et du nombre de documents vendus.

##### **2- Appels et dons aux organismes : 2017-2018**

Constituer une liste des organismes ou institutions potentiels.

Offrir les documents à valeur patrimoniale ou historique à des institutions et des organismes régionaux ou nationaux ayant une vocation de conservation. Les organismes

régionaux ayant une mission de conservation seront contactés en priorité. (Exemple : Sainte-Thérèse, la Société d'histoire des Mille-Îles ou la Société d'histoire de la Rivière-du-Nord)

Nous croyons que la solution la plus pratique est d'inviter les organismes à faire leur sélection directement au local L401. Par contre, le lieu doit être sécuritaire et permettre le travail dans des conditions adéquates et avec le personnel nécessaire. Organiser une rencontre avec les ressources matérielles pour valider ces points.

Réaliser cette étape avant la vente à la communauté interne.

### **3- Étamer tous les documents « annulé » : 2018-2019**

Avant de quitter le Collège, tous les documents devront être élagués, étampés et emboîtés par du personnel administratif.

Engagement de personnel surnuméraire pour réaliser le travail.

### **4- Vente à la communauté interne et externe : 2018-2019**

Nous croyons que la solution la plus pratique est de tenir la vente au local L401. Par contre, le lieu doit être sécuritaire et permettre le travail dans des conditions adéquates et avec le personnel nécessaire. Organiser une rencontre avec les ressources matérielles pour valider ces points.

Inviter les gens de l'externe à la vente de livres usagés, mais inviter la communauté interne en priorité.

Engagement de personnel surnuméraire pour réaliser le travail.

Les fonds amassés lors de la vente seront réinvestis dans le projet d'aménagement de la bibliothèque ou dans le fonds documentaire de la bibliothèque.

### **5- Disposition du reste de la collection : 2018-2019**

Après la vente, les documents qui restent pourraient être offerts à des librairies d'occasion. Une liste de librairies nous avait été suggérée par M. Chouinard de la BAnQ.

Ils pourraient aussi être offerts à un organisme de charité prenant en charge la collecte ou à une compagnie de recyclage. Nous pourrions faire affaire avec le même organisme de recyclage que pour l'élagage régulier. Il fait le lien avec l'organisme Partage Québec-Guinée. La bibliothèque ne débourse pas pour le transport des documents.