

Guide de référence pour les bibliothèques de dépôt

Programme des services de dépôt



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

Canada

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par
le Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux, 2010.

No. de catalogue : P109-6/2010F-PDF
ISBN : 978-1-100-93190-6

Table des matières

Préface	1
Programme des services de dépôt	3
Présentation du PSD.....	3
Principales statistiques relatives au PSD.....	4
Participation au Programme	4
Bibliothèques de dépôt universel	4
Bibliothèques de dépôt sélectif	5
Cartothèques de dépôt	5
Services PSD aux bibliothèques de dépôt	6
Le rôle des bibliothèques de dépôt.....	7
Fonctionnement du PSD.....	8
Vue d'ensemble.....	8
Ministères auteurs.....	8
Numéros de catalogue et numéros internationaux normalisés du livre (ISBN)....	9
Acquisitions	10
Catalogage et dépôt légal.....	10
La Liste hebdomadaire	10
Commande et distribution.....	11
Service à la clientèle.....	12
Programme des services de dépôt - Formulaire de réclamation	13
Services électroniques	14
Collection électronique : Accès tous les jours, 24 heures sur 24	14
Serveur de liste : INFODEP.....	14
Base de données et site Web des publications du gouvernement du Canada.....	14
Lien Web : Un accès simplifié aux publications fédérales.....	15
Communications et diffusion.....	15
Comité consultatif des bibliothèques (CCB-PSD).....	16
Pour nous rejoindre	17
Annexe - Lignes directrices sur la conservation	18

PRÉFACE

Bienvenue au Programme des services de dépôt (PSD)! Depuis 1927, le PSD distribue des publications du gouvernement du Canada à un réseau composé de plus de 1 000 bibliothèques réparties au Canada et dans le monde entier, en vue de contribuer à satisfaire aux besoins en information des Canadiens.

Objet du présent guide

Le présent guide de référence vous présente le PSD et vous aide à comprendre les nombreux avantages que comporte le statut de bibliothèque de dépôt. Il décrit en outre vos obligations, à titre de bibliothèque de dépôt, envers les publications dont vous faites l'acquisition par l'intermédiaire du PSD.

N'hésitez pas à nous faire part de toute observation au sujet de ce guide ou de toute question à laquelle vous voulez une réponse après que vous l'aurez lu. (Voir page 17)

Mission du PSD

En partenariat avec les ministères et organismes du gouvernement du Canada, assurer aux bibliothèques de dépôt un accès gratuit et facile aux documents imprimés et électroniques, et aux autres produits d'information du gouvernement fédéral.

Mandat du PSD

Le PSD a pour mandat d'acquérir, de cataloguer et de distribuer gratuitement des publications du gouvernement fédéral, sous tous les formats, à un réseau de bibliothèques de dépôt aussi bien qu'aux parlementaires fédéraux. Le PSD et le réseau de bibliothèques de dépôt jouent ensemble un rôle de « filet de sécurité », en collectant les publications gouvernementales anciennes et actuelles. Les publications sont ensuite mises globalement à la disposition du public canadien par l'intermédiaire du réseau de bibliothèques de dépôt et directement en ligne.

Publications du gouvernement du Canada

Les publications et les informations du gouvernement du Canada ont un grand rôle à jouer dans la recherche, le milieu des bibliothèques et la vie des citoyens. Les publications du gouvernement du Canada sont l'un des principaux moyens de communiquer les informations gouvernementales au public canadien.

Le gouvernement réalise un grand nombre de publications, dans des disciplines très variées englobant les activités financières, économiques, politiques, médicales, sociales, culturelles et scientifiques de notre société - et il aborde chacune d'elles sous un grand nombre de points de vue différents, ainsi qu'à des degrés de précision variables.

Les publications du gouvernement du Canada nous informent sur ce que pense le gouvernement, les décisions qu'il a prises et ce qu'il fait; elles indiquent comment et pourquoi il dépense, et elles nous en disent long sur nous-mêmes, sur notre société et sur notre nation. Elles communiquent des informations :

- exactes
- qui font autorité
- complètes
- exhaustives
- à jour
- objectives
- fiables

Tous ces services sont assurés gratuitement aux bibliothèques de dépôt, et, en retour, celles-ci offrent gratuitement un accès à valeur ajoutée à l'information gouvernementale publiée.

PROGRAMME DES SERVICES DE DÉPÔT

Présentation du PSD

Créé par Décret en conseil en 1927, le PSD est un programme du gouvernement du Canada qui constitue un lien essentiel entre le gouvernement fédéral et le public canadien, les autres gouvernements, les universités et les entreprises.

Son objectif premier est d'assurer aux Canadiens un accès simple et facile aux informations détenues par le gouvernement fédéral. Pour s'en acquitter, le Programme fait l'acquisition des publications gouvernementales imprimées et électroniques, met en ligne les documents électroniques disponibles et distribue les documents imprimés à un réseau de plus de 700 bibliothèques, au Canada et dans le monde entier, qui détiennent des collections de publications du gouvernement du Canada. Cet objectif est également atteint par la participation active des membres du personnel des bibliothèques de dépôt qui viennent en aide à leurs clients pour trouver et utiliser les ressources fournies par le PSD.

Administré par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le PSD veille à ce que les publications fournies par les ministères et organismes fédéraux soient distribuées en temps voulu aux bibliothèques de dépôt.

Le Programme :

- recueille et catalogue les publications actuelles et anciennes du gouvernement fédéral, sous tous les formats disponibles, pour insertion dans la base de données et le site Web des publications du gouvernement du Canada;
- distribue ces publications par l'intermédiaire d'un réseau de bibliothèques à travers le Canada et à l'étranger;
- publie la *Liste hebdomadaire des publications du gouvernement du Canada* (la « Liste rose ») et la distribue à ses bibliothèques de dépôt;
- tient une collection électronique consultable de publications gouvernementales archivées en permanence;
- tient à jour un serveur de listes de diffusion (INFODEP) qu'utilisent les bibliothécaires de dépôt pour échanger des informations et discuter des questions relatives aux publications du gouvernement du Canada;
- fournit, dans le cadre d'ententes de coopération internationales, des publications du gouvernement du Canada à des bibliothèques nationales et des bibliothèques d'universités étrangères qui offrent des programmes d'études canadiennes.

Le PSD cherche constamment à améliorer l'accès du public aux publications gouvernementales et à faire un usage optimal des technologies de pointe en vue d'aider les bibliothèques de dépôt et leurs clients. Au cours des dernières années, le PSD a considérablement augmenté le nombre de publications dans sa collection, ainsi

qu'introduit un supplément spécial à la *Liste hebdomadaire des publications du gouvernement du Canada* en vue d'informer les bibliothèques des publications électroniques plus anciennes dont il vient de faire l'acquisition. Il a en outre mis l'ensemble de sa collection électronique à la disposition du grand public, plutôt que seulement aux bibliothèques de dépôt agréées.

Le PSD a son administration centrale à Ottawa, où le catalogage et l'acquisition de publications sont à la charge d'une équipe de 15 employés, avec l'appui de 40 membres du personnel qui s'occupent de la technologie de l'information et du soutien Web, du service à la clientèle, de la gestion de l'inventaire et de la commercialisation.

En l'absence du PSD, les Canadiens éprouveraient de la difficulté à obtenir un accès rapide aux informations concernant le gouvernement du Canada.

Principales statistiques relatives au PSD

Pour le dernier exercice (2008-2009), le PSD a traité plus de 130 000 commandes et distribué près d'un demi-million d'imprimés aux bibliothèques de dépôt. De même, au cours de la même période, le PSD a produit de nouvelles fiches bibliographiques pour plus de 17 000 publications offertes aux bibliothèques de dépôt et mises à la disposition du grand public par l'entremise de la base de données et le site Web des publications du gouvernement du Canada. À la fin de septembre 2009, la base de données des Publications renfermaient plus de 175 000 fiches consultables par le public, dont près de 65 000 étaient des publications électroniques téléchargeables gratuitement.

Les bibliothécaires aussi bien que le public se tournent de plus en plus vers Internet pour répondre à leurs besoins en information. Au cours de l'exercice 2008-2009, on a enregistré plus de 9 millions de téléchargements de publications PDF à partir de la collection électronique du PSD; quant au site Web du PSD, il a été consulté à près de 4 millions de reprises (sans compter les moteurs de balayage) l'an dernier partout dans le monde.

Participation au Programme

Bibliothèques de dépôt universel

- Les bibliothèques de dépôt universel ont un statut accordé pour des publications en anglais, en français ou bilingues, selon la clientèle de la bibliothèque en question.
- Les bibliothèques de dépôt universel reçoivent automatiquement un exemplaire de toutes les publications distribuées par le Programme, en fonction des langues qu'elles ont sélectionnées.

Bibliothèques de dépôt sélectif

- Les candidats doivent présenter une demande au Programme qui évalue leur admissibilité comme bibliothèque de dépôt.
- Le statut de dépôt sélectif est ordinairement accordé aux bibliothèques canadiennes publiques et scolaires, et parfois gouvernementales, ouvertes au public au moins 20 heures par semaine et comptant au moins un employé à temps plein.
- Les bibliothèques publiques doivent être situées dans des villes ou centres urbains comptant au moins 2 000 habitants.
- Les bibliothèques universitaires doivent desservir au moins 1500 membres du corps enseignant et étudiants collectivement.
- Les collèges communautaires doivent desservir au moins 1 000 membres du corps enseignant et étudiants collectivement.
- Les bibliothèques de dépôt sélectif peuvent commander des publications à partir de la *Liste hebdomadaire*, qui intéressent les utilisateurs et qui sont disponibles pour distribution, et peuvent aussi s'abonner à des listes de distribution.

Cartothèques de dépôt

- Les cartothèques de dépôt doivent avoir des cartothonnaires compétents parmi leur personnel ainsi que l'équipement et les installations pour conserver et consulter les cartes imprimées.
- Les cartothèques de dépôt reçoivent automatiquement des cartes topographiques et géologiques imprimées et autres produits cartographiques distribués par le Secteur des sciences de la Terre de Ressources naturelles Canada.

Le statut de dépositaire est accordé en outre aux catégories suivantes de personnes et d'organismes :

- le gouverneur général;
- les lieutenants gouverneurs des provinces;
- les sénateurs et les députés;
- Bibliothèque et Archives Canada et la Bibliothèque du Parlement;
- la bibliothèque centrale des ministères de l'administration fédérale et les bureaux de recherche des partis politiques fédéraux officiellement reconnus par la Chambre des communes;
- les bibliothèques provinciales et législatives des assemblées législatives provinciales;
- les bibliothèques publiques municipales et provinciales du Canada;
- les bibliothèques étrangères;
- les bibliothèques d'universités étrangères qui offrent des programmes d'études canadiennes;

-
- les bibliothèques des assemblées législatives et des parlements étrangers ainsi que d'autres bibliothèques, uniquement pour les documents parlementaires, sur la recommandation du bibliothécaire du Parlement;
 - les bibliothèques publiques canadiennes dans des établissements d'études postsecondaires;
 - la Tribune de la presse parlementaire de la Chambre des communes (Ottawa), les quotidiens, certains hebdomadaires choisis et un certain nombre de postes de radio et de télévision privés.

Services PSD aux bibliothèques de dépôt

Le PSD aide les bibliothèques de dépôt à satisfaire aux besoins de leurs clients en informations relatives aux publications du gouvernement du Canada. Dans cette optique, il fournit :

- des données récentes sur les publications du gouvernement du Canada au moyen des versions imprimées et électroniques de la *Liste hebdomadaire*.
- des exemplaires des publications du gouvernement du Canada qui répondent aux besoins de votre clientèle gratuitement (avec certaines exceptions).
- des précisions sur les moyens de se procurer des publications du gouvernement du Canada.
- un accès en ligne :
 - à de l'information contenue dans plus de 175,000 000 fiches concernant les publications du gouvernement du Canada;
 - à près de 65 000 publications électroniques téléchargeables;
 - à des guides sur l'information gouvernementale, comme des feuillets d'aide sur différents sujets et des rapports du PSD d'intérêt particulier aux bibliothécaires
- un accès à un serveur de liste - INFODEP - dont les membres du milieu des bibliothèques de dépôt se servent pour communiquer entre eux.
- des réponses aux demandes d'informations et tient les bibliothèques au courant des questions pertinentes.

Le rôle des bibliothèques de dépôt

Les bibliothèques de dépôt universel ont les responsabilités suivantes :

- gérer et conserver indéfiniment les publications du gouvernement du Canada obtenues par l'intermédiaire du PSD; (Certaines publications sont exclues de cette exigence. Pour plus de renseignements, voir les « Lignes directrices régissant la conservation et la disposition des publications par les bibliothèques de dépôt »);
- offrir un service de prêts entre bibliothèques pour les documents déposés qui ne sont plus disponibles auprès d'autres sources, à moins qu'ils n'aient été désignés comme faisant partie de la collection de référence actuelle du dépositaire.

Les bibliothèques de dépôt sélectif ont les responsabilités suivantes :

- gérer et conserver pendant au moins cinq ans les publications du gouvernement du Canada obtenues par l'intermédiaire du PSD. Pour plus de renseignements, voir l'annexe « Lignes directrices régissant la conservation et la disposition des publications par les bibliothèques de dépôt »;
- demander les publications selon les instructions imprimées dans la *Liste hebdomadaire*;
- prendre bonne note des instructions spéciales que diffuse régulièrement le Programme et les observer, afin de se plier aux conditions spéciales;
- exercer une prudence raisonnable dans la sélection des publications du gouvernement du Canada qui seront fournies à la bibliothèque afin d'éviter la duplication coûteuse des publications et/ou la réception de publications non désirées.

Tous les dépositaires ont les responsabilités suivantes :

- satisfaire aux critères d'admissibilité au titre de bibliothèque de dépôt tels qu'établis en vertu du PSD;
- désigner au moins un membre du personnel pour représenter la bibliothèque aux fins des communications auprès du personnel du PSD et fournir les coordonnées actuelles pour ces membres désignés du PSD;
- vérifier tous les envois de publications reçues du PSD afin de s'assurer qu'ils sont complets et s'ils ne le sont pas, réclamer rapidement les documents manquants;
- conformément aux normes de procédures propres à chaque bibliothèque, recevoir, acheminer, maintenir, promouvoir et rendre disponible aux utilisateurs de la bibliothèque, les publications fournies par le PSD;
- fournir un accès public sans frais aux publications fournies par le PSD (les bibliothèques législatives et les bibliothèques centrales des ministères de l'administration fédérale sont exemptées de cette exigence);

-
- adopter toutes les exigences en matière de conservation établies en vertu du PSD;
 - fournir au PSD, une fois l'an, de la rétroaction par écrit sur l'usage que la bibliothèque a fait des services du PSD et la valeur de ces services pour la bibliothèque et autres observations ou commentaires jugés importants;
 - s'assurer qu'au moins un membre du personnel de la bibliothèque est inscrit au serveur de liste du PSD (INFODEP) en tout temps.

Fonctionnement du PSD

Cette section présente une vue d'ensemble des opérations du PSD, puis fournit des descriptions détaillées des composantes principales.

Vue d'ensemble

Étape 1 : Un **ministère auteur** décide de publier.

Étape 2 : Il obtient du PSD des **numéros ISBN et de catalogue**.

Étape 3 : Il imprime un nombre suffisant d'exemplaires pour respecter les exigences du PSD relatives aux **acquisitions**.

Étape 4 : Il envoie des exemplaires à l'entrepôt du PSD, pour distribution.

Étape 5 : Le PSD reçoit des exemplaires à son administration centrale et achève le **catalogage**.

Étape 6 : Le PSD prépare la **Liste hebdomadaire** et envoie les publications aux bibliothèques de dépôt universel.

Étape 7 : Les bibliothèques de dépôt sélectif **placent leurs commandes** pour les titres qu'ils veulent parmi ceux inscrits sur la Liste hebdomadaire.

Étape 8 : Le PSD traite et **distribue les commandes**.

Étape 9 : Le **service à la clientèle** s'occupe des réclamations, des demandes de renseignements, etc.

Ministères auteurs

- La Politique de communication du Conseil du Trésor et la Politique sur les services communs du gouvernement du Canada stipulent que plusieurs ministères doivent remettre au PSD des exemplaires gratuits de leurs publications, pour distribution aux bibliothèques de dépôt. Ils jouent ainsi un rôle décisif dans la réussite du Programme.
- Ces politiques s'appliquent à toutes les publications du gouvernement du Canada qui renferment des informations à l'usage du public ou à diffusion restreinte, à condition que le ministère qui publie soit assujéti aux politiques, y compris:

-
- les titres gratuits et tarifés;
 - différents formats, y compris imprimés, gros caractères, Braille, audiocassettes, cartes, CD musicaux, PDF, microformes, disquettes, CD-ROM, vidéocassettes et DVD.
 - Les publications sont ordinairement offertes dans les deux langues officielles; certaines le sont en plusieurs langues asiatiques, européennes et autochtones.
 - Les ministères auteurs assument uniquement les frais supplémentaires de production d'exemplaires destinés spécifiquement à être distribués par le PSD. Le Programme prend à charge tous les coûts de fonctionnement et gère la distribution des publications aux bibliothèques de dépôt.
 - Aux termes de protocoles d'entente (PE) conclus par le PSD avec cinq ministères et organismes (Statistique Canada, Conseil national de recherches du Canada, Société canadienne d'hypothèques et de logement, Ressources naturelles Canada et Office des normes générales du Canada), le PSD prend en charge les coûts des publications tarifées que ces ministères lui fournissent.

Numéros de catalogue et numéros internationaux normalisés du livre (ISBN)

- Les numéros de catalogue sont affectés à toutes les publications; ils se révèlent particulièrement utiles pour l'organisation, le furetage et la recherche parce qu'ils sont des identificateurs uniques fournissant les précisions suivantes :
 - le ministère auteur (chacun ayant son propre code);
 - le type de publication : annuelle, monographie, série, numéro dans la série;
 - l'année de publication;
 - la langue;
 - le format.
- Le PSD attribue environ 6 000 numéros de catalogue par an.
- Dans le cadre de sa planification préalable à la publication, le ministère auteur adresse au PSD une demande de numéro de catalogue du gouvernement du Canada et d'ISBN. On se procure auprès de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) les numéros internationaux normalisés des publications en série (ISSN) et les données de catalogage avant publication (CIP). Ces données préalables à la publication sont échangées entre le PSD et BAC. Pour de plus amples renseignements au sujet des ISBN, consulter :
<http://dsp-psd.pwgsc.gc.ca/ISBN/isbn-f.html>
- Les ministères auteurs peuvent faire des demandes en ligne de numéros de catalogue et d'ISBN, sur le site Web des publications du gouvernement du Canada.

Acquisitions

- Une fois attribués les numéros de catalogue et les ISBN, le PSD détermine les quantités nécessaires. Les ministères ayant conclu une entente avec le PSD savent en général le nombre d'exemplaires dont le Programme aura besoin.
- Les quantités nécessaires varient selon la nature de la publication, c'est-à-dire la langue, la matière et l'auditoire visé :
 - de 100 à 250 exemplaires en anglais/bilingues et de 45 à 150 en français, selon la nature de la publication;
 - les exigences minimales sont de 55 exemplaires en anglais/bilingues et de 25 en français, pour distribution uniquement aux bibliothèques de dépôt universel.
- Si un ministère n'a pas conclu d'entente avec le PSD mais a enregistré des titres dans la base de données des publications du gouvernement du Canada, le PSD communique avec lui pour obtenir le nombre d'exemplaires nécessaire.
- Le PSD fait également une recherche active des sites Web gouvernementaux en vue de repérer les publications non enregistrées et de demander le nombre d'exemplaires requis.
- Au cours des dernières années, les mesures qui suivent nous ont permis d'augmenter sensiblement le nombre de publications mises à la disposition du PSD :
 - plus de ressources affectées aux acquisitions;
 - une approche plus active des contacts avec les ministères;
 - la création de systèmes de suivi améliorés.

Catalogage et dépôt légal

- Après qu'une publication a été publiée et que notre entrepôt l'a reçue, trois exemplaires sont envoyés à notre administration centrale : nous en conservons une à des fins de catalogage (description bibliographique, classification, analyse documentaire) et nous envoyons les deux autres à Bibliothèque et Archives Canada, pour dépôt légal.
- Nous rédigeons un résumé et balayons l'image de couverture. Le tout est ensuite ajouté à la fiche bibliographique dans la base de données des publications du gouvernement du Canada.
- Nous saisissons et cataloguons les éditions électroniques, si elles existent.
- Une fois que la publication a été traitée par notre section de la gestion de l'inventaire et peut être commandée, les données bibliographiques sur la publication (sous tous ses formats) sont inscrites dans la *Liste hebdomadaire* et deviennent consultables sur le site Web des publications

La Liste hebdomadaire

- Le PSD prépare des versions papier et électroniques de la *Liste hebdomadaire des publications du gouvernement du Canada*, laquelle dresse la liste des

-
- publications (monographies et éléments en série) que les ministères auteurs ont envoyées au PSD au cours de la semaine précédente.
- La liste est distribuée aux bibliothèques de dépôt au Canada et à l'étranger.
 - La *Liste hebdomadaire* remplit deux fonctions :
 - un outil de commande pour les bibliothèques de dépôt;
 - un outil de référence pour tous, indiquant qui publie quoi - et comment se procurer la publication.
 - La liste présente des publications qui sont :
 - de différents formats;
 - des titres gratuits et tarifés;
 - des publications parlementaires et ministérielles;
 - des publications d'organisations quasi-ministérielles et non gouvernementales qui intéressent beaucoup le public, p. ex. établissements du secteur de la santé.
 - La plupart des publications sur la liste sont offertes aux dépositaires et au grand public; certaines le sont uniquement aux dépositaires.
 - Parfois, les bibliothèques doivent demander des publications directement au ministère auteur parce que ce dernier n'a pas fourni suffisamment d'exemplaires au PSD pour assurer leur distribution.
 - Le PSD publie régulièrement un supplément à la *Liste hebdomadaire* contenant la liste des anciens titres électroniques dont le Programme a récemment fait l'acquisition.

Commande et distribution

- Les bibliothèques de dépôt universel reçoivent automatiquement un exemplaire de toutes les publications à distribuer. Le délai de traitement moyen pour les bibliothèques de dépôt universel est de moins de deux jours ouvrables après la parution de la *Liste hebdomadaire*.
- Les bibliothèques de dépôt sélectif doivent sélectionner et commander les documents individuellement à partir de la *Liste hebdomadaire* ou s'abonner à des listes de distribution.
- Les bibliothèques de dépôt sélectif peuvent recevoir un exemplaire gratuit de chaque titre commandé sur la *Liste hebdomadaire*, à quelques exceptions près.
- Les bibliothèques de dépôt sélectif peuvent s'abonner à des listes de distribution afin de recevoir automatiquement des numéros consécutifs de titres en série.
- Les bibliothèques de dépôt peuvent passer une commande et faire des réclamations en ligne, au téléphone, par télécopieur ou par la poste.
- Les publications sont le plus souvent expédiées par la Société canadienne des postes si elles pèsent moins de 500 grammes, et par messenger si elles pèsent plus de 500 grammes.

Service à la clientèle

- Un bureau de commande central, et un numéro de téléphone et numéro de télécopieur sans frais, est en fonctionnement de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi (heure normale de l'Est); en outre, un service de commandes et de réclamations en ligne est offert 24 heures sur 24. (Voir page 17)
- Personnel du Service à la clientèle :
 - traite les commandes et les réclamations, et s'occupe d'autres questions complexes;
 - offre un service de courriel pour répondre aux demandes de renseignements, aux observations et à la rétroaction;
 - tient les bibliothèques au courant des questions du jour par l'intermédiaire de INFODEP (serveur de liste), du courriel et de la rubrique « Quoi de Neuf » sur le site Web des publications du gouvernement du Canada.
- Processus de réclamation :
 - On peut consulter sur le site Web du PSD les informations sur sa politique concernant les réclamations.
 - Les réclamations peuvent être acheminées par voie électronique, par courrier ou télécopieur, avec un formulaire de réclamation PDF rempli. (Voir page 13 et 17)



Programme des services de dépôt - Formulaire de réclamation

* Champs obligatoires

1. Renseignements sur la bibliothèque de dépôt

* Nom de la bibliothèque	* Numéro de bibliothèque
Nom de la personne-ressource	Adresse de courriel
Numéro de téléphone	Numéro de télécopieur

2. Détails de la réclamation

No. de commande		No. de bon d'expédition	
Détails de la réclamation			
* <i>Liste Hebdomadaire</i>	* <i>No. de catalogue, de publication d'amendement</i>	<i>ou</i>	* <i>Titre</i>
			* <i>Raison de la réclamation</i>
Date (aaaa/mm/jj)		Signature du requérant	

Veuillez envoyer votre réclamation par la poste ou par télécopieur au :

Service à la clientèle - Éditions et services de dépôt
Ottawa (Ontario) Canada K1A 0S5
Téléphone : 1 800 635-7943 / (613) 941-5995
Télécopieur : 1 800 565-7757 / (613) 954-5779
Courriel : publications@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Site Web des Publications du gouvernement du Canada : <http://publications.gc.ca>

*Ce formulaire pourrait changer sans préavis.

Services électroniques

Collection électronique : Accès tous les jours, 24 heures sur 24

- Le PSD tient une collection de publications électroniques du gouvernement du Canada sur son site Web.
- Les bibliothèques peuvent établir un lien avec ces publications ou les télécharger dans leurs propres serveurs.
- Il y a encore quelques années, une partie importante de la collection électronique n'était accessible que par les bibliothèques de dépôt enregistrées. La collection au complet peut maintenant être téléchargée sans frais par le grand public.
- La collection électronique se compose actuellement de plus de 65 000 publications du gouvernement du Canada archivées en permanence.
- Au dernier exercice (2008-2009), on a enregistré plus de 9 millions de téléchargements de publications électroniques à partir de notre collection électronique.

Serveur de liste : INFODEP

Le PSD a créé et met à jour un serveur de liste appelé INFODEP qui permet aux bibliothèques de dépôt de communiquer avec le PSD et entre elles. Nous encourageons les abonnés à utiliser INFODEP pour afficher des informations, des messages et des questions pertinentes aux différentes communautés du PSD.

Afin d'assurer un moyen de communication entre le PSD et ses clients, toutes les bibliothèques de dépôt canadiennes sont tenues d'abonner au moins un représentant à INFODEP; toutefois, il n'y a aucune limite maximale quant au nombre d'abonnés pour chaque établissement.

- Êtes-vous membre? Dans la négative, nous encourageons tous les membres intéressés de la communauté des bibliothèques de dépôt à s'abonner. C'est une excellente façon de partager des informations avec le monde des bibliothèques, d'obtenir des réponses à vos questions et de se renseigner sur les questions du jour, entre autres. (Voir page 17)

Base de données et site Web des publications du gouvernement du Canada

- Le site Web des publications du gouvernement du Canada (www.publications.gc.ca) offre un guichet unique pour se procurer les publications du gouvernement du Canada et permet actuellement de consulter 175,000 000 fiches.
- Il offre un système de gestion des publications, de commande et de livraison à la fois intégré et de bout en bout, avec pleine capacité de commerce électronique.
- Les services comprennent notamment :

-
- des informations sur les publications;
 - des commandes de publications;
 - l'accès à la version électronique de la Liste hebdomadaire;
 - l'accès à la collection de publications électroniques;
 - les données sur les adresses des bibliothèques et libraires;
 - des services aux bibliothèques de dépôt, ministères auteurs et libraires;
 - des informations sur le droit d'auteur de la Couronne.
- La base de données contient de nombreux éléments de données bibliographiques : auteur, titre, date, description, ISBN, numéros de catalogue et de Liste hebdomadaire, descripteurs de sujet, image de couverture, résumé analytique, prix, disponibilité, liens aux autres éditions et sources de l'édition imprimée.

Lien Web : Un accès simplifié aux publications fédérales

- Un projet (« Lien Web ») entre Bibliothèque et Archives Canada (BAC) et le PSD permet aux utilisateurs d'AMICUS de BAC - la base de données bibliographique nationale du Canada - et de la base de données des Publications du gouvernement du Canada de naviguer librement entre les notices bibliographiques répertoriées dans les deux bases de données.
- Il rationalise l'accès des bibliothèques aux notices MARC décrivant les publications fédérales, par le biais de la base de publications du gouvernement du Canada et du site web du PSD.
- Il permet aux utilisateurs de télécharger toutes les notices disponibles en format lisible sur machine (MARC) pour les publications répertoriées dans la *Liste hebdomadaire*.
- Il permet aux usagers d'AMICUS d'obtenir des exemplaires des publications fédérales.

Communications et diffusion

Le PSD joue un rôle actif dans la communication avec les bibliothèques, les ministères auteurs et le public, et aide à leur montrer les nombreux avantages proposés par le Programme. Les activités comprennent notamment ce qui suit :

- participer aux événements professionnels, comme la conférence et le salon professionnel annuels de la Canadian Library Association, et le congrès annuel de l'ASTED (Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation);
- visiter les bibliothèques de dépôt;
- assister à des conférences au Canada et sur la scène internationale;
- donner des exposés aux principaux intervenants à l'occasion de différentes réunions;
- organiser des séances d'information et des portes ouvertes;

-
- distribuer du matériel promotionnel (brochures, signets, trousse);
 - mener des recherches et rédiger des rapports susceptibles d'intéresser les bibliothèques de dépôt;
 - mettre les informations en ligne par l'intermédiaire du site Web des publications du gouvernement du Canada et le site Web du PSD;
 - tenir à jour un serveur de liste, INFODEP.

Comité consultatif des bibliothèques (CCB-PSD)

On a créé le Comité consultatif des bibliothèques (CCB-PDS) en 1981, afin de fournir au PSD des conseils sur ses activités, ses politiques, ses pratiques, ses plans, son orientation et ses services.

Les membres du CCB-PSD représentent les principales associations de bibliothèques, les principaux organismes fédéraux, de même que les bibliothèques de dépôt universel et sélectif, les bibliothèques publiques et universitaires, ainsi que les diverses régions géographiques et communautés linguistiques canadiennes.

Le CCB-PSD a pour mission de structurer et de transmettre les besoins des partenaires et des collectivités d'utilisateurs du PSD et de fournir des conseils à ce dernier relativement à ses priorités, à ses politiques, à ses activités et à ses services.

Le CCB-PSD n'est toutefois qu'un organe consultatif et n'a donc aucune autorité quant aux politiques ou activités du PSD. Son rôle reflète l'important partenariat qui existe entre le PSD et la collectivité des bibliothèques afin de donner à l'ensemble de la population canadienne l'accès aux documents publiés par le gouvernement fédéral.

Pour nous rejoindre

- Site Web des publications du gouvernement du Canada :
www.publications.gc.ca
- Site Web PSD : <http://dsp-psd.pwgsc.gc.ca>
- Courrier :
Services à la clientèle
Éditions et Services de dépôt
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Ottawa (Ontario) K1A 0S5
- Téléphone : 1 800 635-7943 (Canada et É.-U.) ou (613) 941-5995
- Télécopieur : 1 800 565-7757 (Canada et É.-U.) ou (613) 954-5779
- Courriel : publications@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- Comment s'abonner à INFODEP:
<http://dsp-psd.pwgsc.gc.ca/INFODEP/index-f.html>
- Formulaire de réclamation pour le PSD :
http://publications.gc.ca/helpAndInfo/dsp-psd/wcl_claimform-f.html

ANNEXE

LIGNES DIRECTRICES SUR LA CONSERVATION

Les présentes lignes directrices s'appliquent aux bibliothèques de dépôt universel et de dépôt sélectif pour les publications du gouvernement fédéral dans l'une ou l'autre des deux langues officielles.

Le Programme des services de dépôt est une entente de collaboration entre le gouvernement du Canada et les bibliothèques de dépôt autorisées, notamment les bibliothèques universitaires, collégiales, publiques, les bibliothèques des ministères fédéraux, les bibliothèques législatives, nationales, les bibliothèques universitaires à l'étranger et des échanges internationaux. La plupart des bibliothèques de dépôt reçoivent les documents sans frais directs et, en retour, les mettent à la disposition de leurs usagers et du grand public.

En reconnaissant que les bibliothèques doivent continuellement renouveler leurs collections, que parfois les documents plus anciens doivent céder leur place aux documents récents et, qu'au fil du temps, il y a une diminution du nombre d'exemplaires que l'on doit conserver pour satisfaire les besoins de la population, les lignes directrices suivantes désignent quels documents déposés peuvent être éliminés des collections des bibliothèques.

Ces lignes directrices définissent les conditions régissant quelles publications fournies dans le cadre du PSD peuvent être retirées des collections des bibliothèques de dépôt.

Ces lignes directrices reconnaissent également que les bibliothèques de dépôt universel jouent un rôle particulier dans l'accès aux publications du gouvernement fédéral et leur préservation permanente. Les bibliothèques de dépôt universel agissent à titre de bibliothèques de sauvegarde de fait pour les bibliothèques de dépôt sélectif. Pour cette raison, nous faisons une distinction entre les lignes directrices s'appliquant aux bibliothèques de dépôt universel et celles, plus flexibles, visant les bibliothèques de dépôt sélectif.

Ces lignes directrices s'appliquent uniquement aux documents matériels, comme les documents en format papier, les microformes, les bandes audio et vidéo, les disquettes, CD, cédéroms et DVD, etc.

1. Bibliothèques de dépôt universel

Les types de documents énumérés plus bas peuvent être éliminés des collections à la discrétion du bibliothécaire responsable. Par contre, il n'y a pas d'obligation à l'effet que ces publications doivent être éliminées :

- a. les documents éphémères, notamment les brochures, les dépliants et les feuillets, et définis comme une « publication imprimée dans le format d'une seule feuille (sauf le service de mise à jour sur feuillets mobiles), une feuille pliée en deux ou en trois, ou un livret de quinze (15) pages ou moins », une année après leur réception du PSD. De plus :
 - i. en règle générale, le PSD ne distribuera pas d'exemplaires imprimés des documents éphémères aux bibliothèques de dépôt;
 - ii. le PSD intégrera à la Liste hebdomadaire la mention « À titre d'information seulement » aux éditions imprimées des documents éphémères;
 - iii. dans la mesure du possible, le PSD fournira les coordonnées du ministère auteur dans l'entrée de la Liste hebdomadaire, de façon à ce que les bibliothèques de dépôt puissent commander des exemplaires de ces types de publications, au besoin;
 - iv. le PSD fera l'acquisition d'un exemplaire de ces types de publications en format PDF et l'inclura dans sa collection électronique permanente, si ce format est offert par le ministère auteur;
 - v. le PSD distribuera quelques documents éphémères en format papier en tant qu'exceptions, incluant, sans en exclure d'autres :
 1. tout produit de Statistique Canada;
 2. toute publication sur le budget;
 3. d'autres documents, de temps à autre;
 - vi. la bibliothèque peut, à sa discrétion, cataloguer ces types de publications, si elle les reçoit du PSD en format papier.
- b. les feuillets mobiles mis à jour;
- c. les Feuilletons et Feuilletons des avis;
- d. les publications remplacées par une version révisée;
- e. les parties séparées, sur réception des volumes complets, par exemple les numéros mensuels remplacés par une version annuelle;
- f. les documents portant une date d'expiration (pour ces documents, il n'est nécessaire de conserver que le dernier numéro);
- g. tout périodique dont la publication a cessé ou qui a été transféré en format électronique et dont les documents conservés comptent moins d'un volume complet ou d'une année complète. De plus, si les documents conservés consistent en

seulement des volumes ou années partiels seulement, tous les numéros peuvent être éliminés. Il est recommandé que la bibliothèque de dépôt conserve ces documents pendant au moins une année après la parution du dernier numéro, en cas de reprise de la publication;

- h. les répertoires dont la parution a cessé ou qui ont été transférés en format électronique, comme une base de données interrogeable ou un document sur le Web;
- i. tout document publié sur support papier qui est remplacé par un exemplaire sur un autre support matériel, comme les microformes, les cédéroms, les DVD, etc., sous réserve que :
 - i. un exemplaire du document sur l'autre support soit conservé par la bibliothèque de dépôt;
 - ii. un accès total est assuré par le biais d'un catalogue bibliographique et de l'équipement adéquat;
 - iii. la version sur support papier fournie par l'entremise du PSD soit conservée pendant une période de deux (2) ans;
- j. toute publication qui est remplacée par une version électronique équivalente hébergée par le serveur de la bibliothèques, le serveur du PSD, le serveur de Statistique Canada ou le serveur de Bibliothèque et Archives Canada, sous réserve que :
 - i. un accès total est assuré par le biais d'un catalogue bibliographique et de l'équipement adéquat;
 - ii. la version sur support papier fournie par l'entremise du PSD a été conservée pendant une période de deux (2) ans;
 - iii. la législation présente une situation particulière en raison du fait que seules les versions imprimées constituent un document officiellement valide. Les bibliothèques de dépôt devraient respecter cette ligne de conduite lors de la décision de substituer des versions électroniques aux versions sur support papier;
- k. les projets de loi qui sont remplacés par des lectures successives. Les projets de loi qui ne dépassent pas l'étape de la première lecture doivent être conservés;
- l. les codifications administratives des lois et des règlements, dès leur péremption par toute codification subséquente;
- m. les documents en support papier qui ont subi, de l'avis du bibliothécaire, des dommages suffisants pour les rendre inutilisables par la bibliothèque;
- n. les médias électroniques, comme les cédéroms, qui ont subi une corruption des fichiers qui les a rendus illisibles;
- o. les tirages à part (cf. la section 4b) sont la propriété de la bibliothèque et ne sont pas assujettis à ces lignes directrices régissant la conservation.

2. Bibliothèques de dépôt sélectif

Les lignes directrices ci-dessus pour les bibliothèques de dépôt universel s'appliquent également aux bibliothèques de dépôt sélectif. En outre, les bibliothèques de dépôt sélectif peuvent éliminer toute publication cinq (5) ans après l'avoir reçue du PSD.

3. Processus d'élimination de documents des bibliothèques de dépôt

Les documents rencontrant les critères d'élimination mentionnés dans la section 1 et 2 ci-dessus peuvent être traités comme la bibliothèque le juge approprié.