

GRANDES LIGNES DIRECTRICES D'UNE POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

A PARTIR DU MODELE CONSPECTUS

POURQUOI ELABORER UN DOCUMENT ECRIT ?

Introduction

Le premier objectif d'une bibliothèque est de sélectionner, de conserver et de donner accès à tout type de document pertinent. Compte tenu des développements technologiques, les bibliothèques sont passées d'un état de stockage à celui d'accès immédiat à l'information. Ce nouveau rôle a bouleversé l'organisation des collections. La formulation d'une politique se traduit par une structure et tout un ensemble de paramètres dans lesquels le personnel et les usagers sont impliqués. Ces indicateurs, outre la fonction d'outil de sélection, permettent aux professionnels de revoir les objectifs de l'organisation documentaire, à court et à long terme, et de reconsidérer les priorités liées à chaque activité. Ils sont une aide pour l'évaluation budgétaire et sont utiles comme moyen de communication aussi bien en interne qu'en externe ; ils sont un atout précieux pour le développement des collections en coopération, empêchent la censure et sont d'une grande utilité pour toutes les activités liées à la gestion des collections y compris les dons, les suppressions et désabonnements.

Quatre grands principes peuvent expliquer la rédaction d'une politique de développement des collections :

1. Choix

La première fonction d'une politique documentaire rédigée est d'aider les professionnels à choisir et éliminer les documents (imprimés et numériques) de la collection locale. C'est un document qui sert de guide pour chaque étape du processus d'acquisition : sélection, acquisition, mise en œuvre, intégration, désherbage, conservation, « élagage et élimination de tous types de documents dans les domaines pertinents, en tenant compte des niveaux de collection spécifiques (extension et profondeur). Ce document limite les choix individuels et identifie les lacunes tout en assurant la cohérence et la continuité dans la sélection et la révision des documents. De plus, il clarifie le champ des collections locales et permet par exemple d'évaluer la part des acquisitions faites par rapport à ce qui est publié dans un domaine. Un tel guide de référence réduit le nombre des acquéreurs pour les acquisitions « récurrentes », est un outil d'aide pour la formation des nouveaux professionnels et se révèle être une source d'information précieuse pour les autres bibliothèques impliquées dans un plan de développement documentaire.

2. Programmation

Une politique documentaire est un document de base pour une future planification, permettant de définir des priorités surtout lorsque les subventions budgétaires sont limitées, de demander

des moyens financiers adaptés et de protéger les subventions acquises. Avoir un document formel de référence assure la continuité des collections, évite la confusion, permet de mesurer la valeur et profondeur des collections existantes et oblige le personnel à se référer aux objectifs de la bibliothèque. Cet outil permet de mettre en place avec les autres activités liées aux collections (telles que le catalogage, la conservation et la conservation), une stratégie commune et représente une aide pour les services aux usagers, par exemple en identifiant les domaines bons pour le désherbage ou plus appropriés pour le prêt entre bibliothèques, la fourniture de documents, l'accès via Internet plutôt que les acquisitions.

3. Relations avec le public

Ce document formel peut également est utile pour les relations entre la bibliothèque et ses usagers, ses gestionnaires politiques et budgétaires. Les directives de la politique documentaires garantissent les objectifs fixés par l'organisation, démontrant la responsabilité financière des buts atteints. En effet la rédaction d'un tel guide demande une participation active à la fois des usagers et des politiques, améliorant ainsi la communication avec ceux-ci. Il s'agit d'un contrat entre la bibliothèque et ses « clients » qui peuvent savoir à tout moment ce que la bibliothèque peut leur proposer en terme de services et de collections. Les décisions individuelles de sélection peuvent ainsi être justifiées. Et en se référant à un tel document officiel, le personnel peut se déjouer de la critique ou de la censure ainsi que refuser poliment mais fermement des dons non adaptés, des ouvrages sectaires voire dangereux.

4. Contexte plus large

Les bibliothèques ne pouvant pas fournir tous les services par elles-mêmes, s'allient avec d'autres bibliothèques pour créer des coopératives, des alliances et des consortia. Afin de monter de telles entreprises, elles doivent fournir un savoir mutuel et des collections partagées. Une politique de développement des collections rédigée sert donc souvent de base pour une plus large coopération, pour un partage des ressources aussi bien, localement qu'au niveau régional, national voire international.

QUELQUES ELEMENTS POUR REALISER UNE POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

A. Introduction

La principale raison de rédiger un tel document est de se protéger des événements particuliers et des priorités individuelles ainsi que des acquisitions ne relevant aucunement des missions de la bibliothèque. De plus, les documents numériques de tous types et de toutes tailles augmentent beaucoup et coûtent de plus en plus cher. Aussi les choix de sélection de ces nouveaux supports doivent-ils être intégrés dans la politique documentaire. Ils peuvent faire l'objet d'un document séparé ou bien être intégrés au document initial.

les premiers éléments à prendre en compte sont les missions de la bibliothèque, ainsi que les buts de cette politique de développement des collections et le public qu'elle vise. Il serait bien d'inclure quelques données concernant les groupes d'usagers, la description des programmes d'enseignement, la taille des collections (nombre de périodiques, de monographies, part des ressources électroniques, langues représentées); une vue détaillée du budget que la

bibliothèque dépensera pour les différents types de documents et toute convention formelle ou informelle de coopération qui concerne les collections.

B. Principes généraux

Peuvent être listées ici toutes les données qui déterminent la mise en œuvre d'un développement des collections telles que : collections courantes ou rétrospectives, types de documents (monographies, périodiques, thèses, littérature grise, cartes...), langues, formats (matériel imprimé, non-imprimé, ou électronique) ; sources spécifiques de financement (bourses ou donation) ; politique des dons ou politiques particulières d'entretien des collections (désherbage, élimination, conservation) ; et taille des collections. D'autres types de documents peuvent concerner la gestion des réclamations. Signaler s'il existe l'équivalent de la « Loi des droits de la bibliothèque » ou autre document pertinent ; quelles limites à la politique documentaire quels sujets ou domaines sont volontairement non couverts, etc.

C. Rapports particuliers :

Chaque institution est unique car elle dessert un public particulier. Elle aurait donc son propre document de politique documentaire qui serait en adéquation avec le public qu'elle dessert.

- Le document signalerait les collections traitant de sujets spécifiques ou dans des formats particuliers constituant des documents uniques pour lesquels s'appliqueraient des directives spéciales ; et les formats exclus seraient signalés.
- L'étendue de la couverture documentaire serait décrite (langues retenues et exclues ; domaines géographiques couverts et/ou exclus ; périodes chronologiques couvertes en terme de contenu intellectuel et en terme de date de publication et périodes particulières exclues)
- Les sujets seraient représentés avec une indexation de bibliothèque et des descripteurs sujets
- Le service ou l'acquéreur responsable des collections seraient identifiés
- Tout autre type d'information locale utile tel que des relations interdisciplinaires ; des conventions de consortia ; des politiques d'accès à l'information,
- Tout autre information d'importance locale.

D. Profils de sujets

Cette partie de la politique documentaire s'appuie sur l'évaluation des collections et a besoin d'une mise à jour régulière pour enregistrer les progrès par rapport aux objectifs et aux changements d'objectifs liés aux circonstances. La meilleure présentation est un ensemble de rapports du conspectus qui inclut toutes les informations appropriées sur les collections. Conspectus signifie une vue d'ensemble ou un résumé de la profondeur des collections ainsi que des forces d'organisation des collections par sujet, grande classification ou combinaison des deux, en intégrant les codes standardisés pour les niveaux de collection et les langues des documents acquis. Un tel « conspectus » est un synopsis des collections d'une bibliothèque ou une vue d'ensemble d'une politique coordonnée de développement des collections d'un consortium ou d'un réseau. Le premier conspectus a été développé par le Groupe des bibliothèques de recherche (RLG) et a été adapté plus tard par d'autres groupes tels que le WLN (Western Library Network).

L'information serait fournie pour chaque division du conspectus (24), chaque catégorie (500) et chaque sujet (4000), évalués par la bibliothèque. (voir appendice 1 donnant la liste des 24 divisions du conspectus)

L'évaluation intègre pour être complète plusieurs autres étapes telles que la programmation, la collecte des données, les indices de profondeurs et les codes de langage. Cette information est utilisée pour gérer les ressources de la bibliothèque et pour prendre d'autres décisions liées à des opérations plus générales.

E. Méthodes d'évaluation des collections

Les techniques et procédures utilisées pour rassembler les données afin d'évaluer les collections sont brièvement décrites ci-dessous. Les données décrivent idéalement la profondeur et l'étendue des collections existantes et fournissent une base pour donner les niveaux de collection.

Quelques techniques sont importantes et pourront être utilisées régulièrement alors que d'autres ne seront valables que dans des situations particulières, et ne seront pas toujours nécessaires. C'est à celui qui est responsable de l'évaluation, de choisir les méthodes les plus appropriées à ses collections. Cette décision s'appuie sur la disponibilité des données, le nombre de professionnels impliqués dans la réalisation de l'objectif final (comment ce document sera-t-il utilisé dans la bibliothèque/institution). Les techniques disponibles pour évaluer les collections peuvent être divisées en deux groupes : celles centrées sur les collections et celles centrées sur les utilisateurs. Les premières analysent le contenu et les caractéristiques des ressources afin de déterminer la taille, l'âge, l'étendue et la profondeur de la collection à partir d'un modèle standard externe. Les deuxièmes décrivent comment la collection est utilisée et indiquent l'efficacité de la collection par rapport à son utilisation. L'évaluation des collections offre le plus de chances d'être précise et de produire de meilleurs résultats si elle combine les deux techniques, incluant à la fois des résultats quantitatifs et qualitatifs dans la collecte des données.

- mesures quantitatives

Elles concernent la taille, l'âge, l'utilisation et d'autres données numériques. Des exemples de mesures quantitatives intègrent les données de l'inventaire ou les catalogues topographiques pour déterminer les titres réels ou le nombre de volumes, par segment documentaire ou domaine. Le calcul de l'âge médian ou d'autres mesures similaires donne une idée de l'actualité des collections. La somme dépensée par année pour couvrir un segment ou domaine, illustre l'engagement permanent pour développer ce secteur. Le pourcentage de titres acquis par une bibliothèque comparé avec une liste standard montre l'ampleur et la profondeur de la collection. Les statistiques d'utilisation (incluant l'usage interne et le prêt entre bibliothèques) concernent les deux types de techniques d'évaluation.

- mesures qualitatives

Ces mesures passent par une évaluation subjective et implique le jugement professionnel des bibliothécaires, l'appréciation des acquéreurs experts ou l'opinion des clients. Ces techniques intègrent des impressions sur l'état, les caractères et la justesse d'un segment de collection. L'évaluation d'une portion de la collection comparée avec celle d'une autre bibliothèque, voire avec une bibliographie traitant du même sujet est une autre technique qualitative.

F. Indicateurs de profondeur.

Ces indicateurs de profondeur, ou niveaux de développement sont des valeurs numériques utilisées pour décrire les collections et les objectifs d'une bibliothèque. Trois critères de la gestion des collections sont à retenir : niveau de développement actuel des collections, c'est à dire la situation de départ, le niveau réel des acquisitions en cours et l'objectif du niveau de développement de la collection.

Définition des indicateurs de profondeur (voir Appendice 2)

0 = hors collection

1 = niveau minimal d'information

2 = niveau d'information élémentaire

3 = support de formation et d'enseignement

4 = niveau recherche

5 = niveau complet d'information

G. Codes de langues (RLG)

E : les documents en langue anglaise prédominent ; peu ou aucun document dans d'autres langues.

F : choix de documents en langues étrangères en plus des documents en langue anglaise

W : un vaste choix de documents en toutes langues. Aucune décision de restreindre l'achat de document en fonction de la langue.

Y : priorité à une langue étrangère pour l'acquisition des documents. Mise en valeur d'un fonds dans une langue « locale ».

H. codes de langue (WLN)

P : langue originelle domine. Peu ou pas d'ouvrages d'autres langues.

S : sélection de documents en langues étrangères en plus des documents en langue originelle

W : grand choix de documents en toutes langues

X : collection plutôt dans une autre langue que la langue du pays.

I Mise en œuvre et révision de cette politique documentaire :

Description du processus de mise en œuvre, emploi du temps pour la révision et introduction de la notion de contrôle.

Contrôle :

- *Pour l'avenir*

Vérifier l'application régulière de la politique à l'égard des collections à acquérir

- *Pour le passé*

Remise en question des commandes permanentes ainsi que des abonnements. Application rétrospective d'une politique de développement et en même temps élagage des documents hors de la politique documentaire.

Révision :

Réexaminer le texte (périodicité à prévoir) pour détecter les inadéquations, intégrer de nouveaux besoins, des changements tels que des coupures budgétaires, des changements de programmes universitaires, des thématiques nouvelles, etc...

| DIVISION | Préfixe LC | Préfixe Dewey |
|--|-------------------|----------------------|
| AGRICULTURE | AGR | AGD |
| ANTHROPOLOGIE | ANT | AND |
| ART & ARCHITECTURE | ART | ARD |
| ARTS DU SPECTACLE | PER | PED |
| BIBLIOTHECONOMIE | LIS | DLS |
| BIOLOGIE | BIO | BID |
| CHIMIE | CHE | CHD |
| COMMERCE & ECONOMIE | ECO | BUD |
| DROIT | LAW | DLA |
| EDUCATION | EDU | EDD |
| EDUCATION PHYSIQUE & JEUX | PHR | DPH |
| GEOGRAPHIE & SCIENCES DE LA TERRE | GEO | GED |
| HISTOIRE & SCIENCES ANNEXES | HIS | HID |
| INFORMATIQUE | COM | CSD |
| INGENIERIE & TECHNOLOGIE | TEC | END |
| LANGAGE, LINGUISTIQUE & LITTERATURE | LLL | LAD |
| MATHEMATIQUES | MAT | MAD |
| MEDECINE | MED | DME |
| MUSIQUE | MUS | MUD |
| PHILOSOPHIE & RELIGION | PAR | PHD |
| PSYCHOLOGIE | PSY | PSD |
| SCIENCES PHYSIQUES | PHY | PUD |
| SCIENCES POLITIQUES | POL | POD |
| SOCIOLOGIE | SOC | SOD |

APPENDICE 2 DEFINITIONS DES INDICATEURS DE PROFONDEUR DES COLLECTIONS DU CONSPECTUS

Dans cette annexe sont présentées les définitions remaniées des indicateurs de profondeur qui ont été développées en 1996-1997 par l'Association des bibliothèques de recherche, avec l'aide de WLN (réseau de bibliothèques de l'Ouest). Plus de 30 utilisateurs du Conspectus aussi bien aux Etats Unis qu'à l'étranger ont travaillé ensemble pour mettre à jour le langage originel de manière à améliorer l'utilisation des définitions sans réduire la valeur des évaluations qui étaient celles des définitions d'origine.

Les définitions révisées ont eu pour objectif de permettre leur application à tous les sujets. Celles-ci sont donc génériques. Cependant des lignes directrices ont été développées ou continueraient de l'être pour adapter les définitions dans un contexte de thématiques particulières telles que la fiction, la littérature enfantine, l'architecture...

Ces définitions révisées reflètent les besoins d'une meilleure adéquation avec d'autres formes d'information telles que le non imprimé ou la documentation numérique ainsi qu'avec les questions traitant de l'accès *et/ou* l'acquisition.

Pour les sujets demandant de la documentation sous forme non-imprimée au niveau information élémentaire ou à un niveau supérieur, il est admis que des documents visuels, oraux ou autres pourront également être collectés, par exemple dans les disciplines comme la danse, la musique... Pour déterminer les niveaux appropriés dans des thématiques où les documents non imprimés sont prédominants, il faudra sur la ligne du conspectus détaillant la collection d'ouvrages et de travaux de référence, ajouter l'expression « media non imprimés opportuns ». Par exemple, Le niveau Information de base pour une collection musique inclurait : « une collection limitée de monographies, de travaux de référence et de documents non imprimés indispensables ».

Les documents numériques pertinents sont identiques aux documents imprimés, à n'importe quel niveau aussi longtemps que les politiques et procédures d'utilisation permettent au minimum une collecte équivalente d'information. Les périodiques électroniques, s'ils sont conservés localement ou à distance sont identiques aux périodiques imprimés si :

1. l'accès aux données électroniques est au moins égal à la production imprimée
2. il existe un accès à un nombre suffisant de terminaux et
3. il n'existe pour l'utilisateur aucun coût supplémentaire d'accès à information.

De même, les archives intégralement électroniques de monographies, périodiques, d'images, etc...si elles sont déchargées en local ou accessibles via Internet sont à traiter de la même façon que les formats primaires si leur accès et leur coût sont équivalents ou supérieurs pour les usagers.

Les services de fourniture de documents qui ne sont pas des services instantanés ne ressemblent pas à ceux qui donnent accès immédiatement à l'information sur site ou électroniquement. La méthode du Conspectus mesure les collections appartenant à une bibliothèque et ses antennes, à condition que ces ressources soient accessibles immédiatement. Mais le Conspectus ne mesure pas ce qui avec un certain délai provient d'un autre système de bibliothèque ou d'un fournisseur, que le délai soit de 10 heures ou 10 jours. Toutefois, les utilisateurs du Conspectus seraient libres de fournir des détails dans le Champ

des notes sur les services supplémentaires de la bibliothèque aux usagers, mais qui ne remplaceraient pas les propres ressources de celle-ci.

0 Hors collection

La bibliothèque, de manière intentionnelle, ne recueille aucun document dans quelque format que ce soit sur ce sujet.

1 Niveau minimal d'information

Ce niveau de développement supporte les cours d'introduction (1^{er} cycle) sur ce sujet et comprend :

- une collection très limitée d'ouvrages généraux, intégrant des monographies et des travaux de référence
- les périodiques directement liés au sujet ainsi que l'information spécialisée en ligne ne sont pas recueillis.

2 Niveau d'information de base

Ressources appropriées pour introduire, et définir un sujet, pour indiquer les différents types d'information disponibles ailleurs et pour couvrir les besoins des utilisateurs des deux premières années du collège (1^{er} cycle universitaire) :

- une collection limitée de monographies et de travaux de référence
- une collection restreinte de périodiques généraux représentatifs
- un accès défini à une collection limitée de ressources électroniques, locales ou à distance, portant sur des outils bibliographiques, des textes, des bases de données, des périodiques, etc.

Les collections seraient souvent et régulièrement revues pour répondre aux besoins d'information courante.

Les anciennes éditions et les titres contenant des données périmées seraient retirés. Les documents standard ou classiques rétrospectifs seraient maintenus.

3 Niveau enseignement

Ressources appropriées pour mettre à jour les connaissances sur tous les aspects d'un sujet mais à un niveau moindre que celui exigé par le niveau d'étude approfondi de la recherche. (deuxième cycle universitaire) :

- une collection étendue de monographies et d'ouvrages de référence généraux et spécialisés
- une collection étendue de périodiques généraux et spécialisés
- une sélection de ressources documentaires en langues étrangères
- une collection importante d'ouvrages d'auteurs très connus et un choix d'ouvrages d'auteurs de notoriété moindre
- des accès à un large éventail de ressources électroniques, locales ou à distance, incluant des outils bibliographiques, des textes, bases de données, des périodiques etc.

Les collections devraient être réexaminées systématiquement pour s'assurer de la validité et du suivi de l'information essentielle, avec conservation d'un certain nombre de documents anciens classiques.

4 Niveau recherche

Collection comprenant l'essentiel des publications nécessaires aux études de doctorat et à la recherche. Elle comprend :

- une très large collection de monographies et d'ouvrages de référence généraux et spécialisés.
- une très large collection de périodiques généraux et spécialisés
- une très grande collection de documents appropriés en langues étrangères
- une collection étendue d'auteurs très connus ou de notoriété moindre
- des accès définis à une très large collection d'informations en ligne localement ou à distance, comprenant des outils bibliographiques, des textes, des bases de données, des périodiques etc.

Les documents plus vieux sont systématiquement conservés pour servir les besoins de la recherche historiques

5 Niveau complet d'information

Collection qui, dans un domaine de connaissance défini, s'efforce d'être exhaustive autant que raisonnablement possible (par exemple pour « des collections spécialisées », dans toutes les langues appropriées au domaine d'application. Elle comprend :

- une collection exhaustive de documents imprimés
- une collection très étendue de manuscrits
- une collection très étendue de documents sous toutes les formes pertinentes
- une collection de ce niveau pourrait constituer un fonds de référence au niveau national, voire international

BIBLIOGRAPHIE

Anderson, Joanne S.(ed.). *Guide for written collection policy statements*, 2nd ed., Chicago IL.: American Library Association, 1996. (Collection Management and Development Guide, 7)

Atkinson, Ross. "The language of the levels: reflections on the communication of collection development policy." *College and Research Libraries*, 47 (1986) 2, pp. 140-149.

Bakker, Trix. "Collectieprofielen in bibliotheken." In: *Handboek informatiewetenschap voor bibliotheek en archief*, onder red. van G.M. van Trier, D.W.K. Jansen, H. Prins, Alphen aan den Rijn: Samsom, 1996-....Oktober 1998b. IV D 200, pp. 1-21.

Biblarz, Dora. "The Conspectus as a blueprint for creating collection development policy statements." In: *Collection Assessment: A Look at the RLG Conspectus*. New York: Haworth Press, 1992, pp. 169-176.

Billings, H. "Library collections and distance information: new models of collection development for the 21st century." *Journal of Library Administration*, 24 (1996) ½, pp. 3-17.

Bushing, M., B. Davis and N. Powell. *Using the Conspectus method. A Collection Assessment handbook*. Lacey, WA: WLN, 1997.

- Calenge, Bertrand. *Les politiques d'acquisitions*. Paris : Editions du Cercle de la librairie, 1994. (Collections bibliothèques ; ISSN 0184-0886)
- Calenge, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Editions du cercle de la librairie, 1999. (Collections bibliothèques ; ISSN 0184-0886)
- Cassell, K. Ann and Elisabeth Futas. "Collection development policies." *Collection Building*, 11 (1991) 2, pp. 26-29.
- Dowd, Sheila T. "Formulation of a collection development policy statement." In: *Collection Development in Libraries: a Treatise*. Greenwich, Conn.: JAI, 1980, pp. 67-81 (Foundations of Librarianship, vol.10A).
- Evans, Robert W. "Collection development policy statements: the documentation process." *Collection Management*, 7 (1985) 1, pp. 63-73.
- Farrell, David. "Policy and planning." In: *Collection Management: A New Treatise*. Greenwich, Conn.: JAI, 1991, pp. 51-65.
- Frank, D.G. et al. "The relevance of collection development policies: definition, necessity, and applications." *RQ*, 33 (1993) 1, pp. 65-74.
- Futas, E. *Collection Development Policies and Procedures*, 3rd ed. Phoenix, Ariz.: Oryx, 1995.
- Gaudet, Françoise et Lieber Catherine. *Désherber en bibliothèque: un manuel pratique de révision des collections*. Paris : Editions du Cercle de la librairie, 1996
- Gestion, la, des collections : dossier. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, n°166, 1995.
- Hazen, D.C. "Collection development policies in the information age." *College & Research Libraries*, 56 (1995) 1, pp. 29-31.
- Intner, Sheila S. "The ostrich syndrome: why written collection development policies are important." *Technicalities*, 16 (July/August 1996), pp.1-3.
- Johnson, R. "Collections development policies: a cunning plan." *Technicalities*, 14 (1994) 6, pp. 3-6.
- Kachel, Debra E. "The written collection development policy." In: *Collection Assessment and Management for School Libraries. Preparing for Cooperative Collection Development*. Westport, Conn.: Greenwood, 1997, pp. 53-76.
- Snow, R. "Wasted words: the written collection development policy and the academic library." *Journal of Academic Librarianship*, 22 (May 1996), pp.191-194.
- Vogel, K.D. "Integrating electronic resources into collection development policies." *Collection Management*, 21 (1996) 2, p. 65-66.
- White, Gary W. and Gregory A. Crawford. "Developing an electronic information resources collection development policy." *Collection Building*, 16 (1997) 2, pp. 53-57.
- Wood, Richard J. and Frank Hoffmann. *Library Collection Development Policies: A Reference and Writers' Handbook*. Lanham, MD: Scarecrow, 1996.

Documents numériques

Information Resources Policy / University Library, University of Hertfordshire, UK.
http://www.herts.ac.uk/lis/services/inf_resources/inf_res_policy.html

Collection Development Policy for Internet Resources / University of Oregon Libraries, US..
<http://darkwing.uoregon.edu/~chadwelf/intesele.htm>

Collection Development Policy for Offline Electronic Resources / University of Oregon Libraries, US. <http://darkwing.uoregon.edu/~chadwelf/offlelec.htm>

Collection Development Policy for Electronic Journals / University of Oregon Libraries, US
<http://darkwing.uoregon.edu/~chadwelf/ejoupoli.htm>

Collection Development Policies - Digital Libraries / Columbia University Libraries, US.
<http://www.columbia.edu/cu/libraries/about/collddev/digital-library.htm>

Acqweb's Directory of Collection Development Policies on the Web.
http://acqweb.library.vanderbilt.edu/acqweb/cd_policy.html

Politiques de développement des collections – Bibliothèques françaises sur le Web.
<http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/index.html>