

Politique des dons de documents à la Bibliothèque de l'Université Laval

Document rédigé par le
Comité de gestion des collections
Direction des services-conseils
et des collections

Septembre 2016

La Bibliothèque de l'Université Laval est soucieuse d'offrir à ses usagers une documentation qui se distingue par sa qualité et sa diversité et, à cette fin, travaille continuellement au développement de ses collections. En complément des documents acquis par les moyens réguliers, la Bibliothèque accepte et intègre dans ses collections des documents qui lui sont offerts en don et qui s'accordent avec ses politiques de développement des collections.

Le présent document trace les grandes lignes qui encadrent les actions de la Bibliothèque à l'égard des dons.

L'offre de don

- Le donateur doit être l'unique propriétaire des documents qu'il offre à la Bibliothèque, qui en devient alors propriétaire.
- Dans le cas d'images (photographies, diapositives, images numériques), la personne qui en fait don doit détenir les droits d'auteur et accepter de les céder à la Bibliothèque, qui pourra ensuite diffuser les images à ses usagers.
- Les documents offerts en don et livrés à la Bibliothèque sans avoir été préalablement évalués à partir d'une liste fournie par le donateur ne peuvent être repris par celui-ci, à moins d'une entente spéciale faite avant la livraison des documents.
- La Bibliothèque se réserve le droit de ne conserver que ce qu'elle a spécifiquement choisi d'un lot accepté en don et de disposer du reste.
- La Bibliothèque n'accepte généralement pas de dons assortis de conditions. À l'occasion, elle peut effectuer un examen plus poussé des offres de don assorties de conditions compatibles avec les politiques institutionnelles.
- Aucune dérogation aux règlements de la Bibliothèque n'est accordée en échange d'un don.

Documents généralement refusés

- Les documents que la Bibliothèque possède déjà.
- Les périodiques, sauf les séries qui contiennent un grand nombre de numéros ou les numéros qui complètent ses collections.
- Les journaux et les revues grand public.
- Les documents abîmés.
- Les documents pour lesquels la Bibliothèque ne possède pas l'équipement nécessaire à leur consultation.

L'évaluation du don et son intégration dans les collections

L'évaluation préalable vise à assurer, d'une part, que le don répond aux besoins documentaires des usagers de la Bibliothèque et, d'autre part, que l'intérêt et la valeur des documents qui pourraient être retenus justifient le travail de manipulation, de vérification, de catalogage et d'indexation qu'ils nécessitent. Les dons reçus sans préavis sont soumis au même processus d'évaluation.

- L'évaluation préalable se fait à partir de listes fournies par le donateur.
- La réception de cette liste n'implique pas l'acceptation des documents qui y sont énumérés.

- Toute proposition de don est analysée par la personne responsable de la collection disciplinaire concernée, qui peut l'accepter ou la refuser¹.
- Le choix de l'endroit où les documents seront localisés est déterminé par la Bibliothèque.
- La Bibliothèque ne s'engage à respecter aucun délai pour la mise en disponibilité des documents retenus.

L'évaluation financière d'un don

À la demande de la Bibliothèque, la Fondation de l'Université Laval peut remettre un reçu pour déclaration fiscale si le donateur le souhaite et si le don respecte les critères d'admissibilité. L'évaluation est faite en fonction de l'état du document, afin de tenir compte de sa valeur marchande.

- L'évaluation financière est établie seulement pour les documents acceptés par le bibliothécaire responsable de la collection.
- L'évaluation est faite avec le document en main. Chaque unité physique constitue un document.
- Si le montant total du don est évalué à un montant inférieur à 200 \$, aucun reçu pour déclaration fiscale ne sera remis.
- L'évaluation est faite par la Bibliothèque. Le donateur doit fournir une liste en format électronique (Word ou Excel) des documents.
- Dans le cas du don d'un document d'une valeur de plus de 1000 \$ (estimation de la Bibliothèque) ou dans le cas d'un document dont la Bibliothèque est incapable de déterminer la valeur, une évaluation externe est requise par un évaluateur accrédité. La Bibliothèque recourt aux services de l'évaluateur et en assume les frais, jusqu'à concurrence du moins élevé des deux montants suivants : 20 % de la juste valeur marchande du document ou 1000 \$.
- Le donateur s'engage à compléter le processus de don pour que la Bibliothèque assume les frais de l'évaluation.
- Si l'évaluation établie par la Bibliothèque ne convient pas au donateur, celui-ci peut recourir aux services d'un autre évaluateur accrédité et en assumer les frais. Les deux parties s'engagent à retenir cette deuxième évaluation.

Les dons soumis à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels

La documentation liée à une demande d'attestation de biens culturels doit être remplie par le donateur qui en assume également tous les frais. La demande sera présentée par la Bibliothèque de l'Université Laval, conformément à ce qui est prévu dans les règles de la Commission.

Les documents non retenus

La Bibliothèque dispose des documents qu'elle ne retient pas pour ses collections en les offrant à la [Fondation des parlementaires québécois, cultures à partager](#). Cet organisme de coopération et de solidarité a pour mission de promouvoir l'éducation par l'apprentissage de la lecture, de contribuer au partage des cultures au Québec et à l'étranger, de sensibiliser les Québécois à la coopération internationale et à la solidarité avec les pays en développement, et de protéger l'environnement par la réutilisation et le recyclage des livres et des périodiques.

Adopté par le CDI
22 septembre 2016

¹ Le cas échéant, les frais d'évaluation seront imputés au budget disciplinaire.