

**Politique d'acceptation des dons et
procédures à suivre dans le traitement des documents**

Adopté par le Conseil de Bibliothèque, le 15 novembre 2012

Tables des matières

Introduction.....	3
Politique et procédures à suivre lors de l'acceptation d'un don.....	4
1. Examen préliminaire de l'offre de don	4
2. Acceptation du don	4
3A. Évaluation monétaire du don	4
3B. Traitement catalographique.....	5
4. Émission d'un reçu.....	5
Critères de sélection.....	5
1. Critères généraux	5
2. Critères spécifiques	5
Dons non retenus.....	7
Annexes	
1. Formulaire de cession	8
2. Lettre adressée au Service des finances	10
3. Lettre de remerciement	11
4. Liste des documents cédés	12

Introduction

Les dons ont toujours fait partie du développement de la collection. La politique qui régissait l'acceptation et le traitement a été rédigée par Mme Fernande Goguen, bibliothécaire et chef des acquisitions et adoptée le 31 mars 1998.

Aujourd'hui, nous présentons une politique revue et modifiée pour répondre aux mêmes besoins, soit de développer notre collection pour l'enrichir, mais dans un contexte différent.

En effet, la Bibliothèque Champlain a comme objectif de fournir à la communauté universitaire la documentation sous toutes ses formes (monographies, périodiques, documents officiels, documents audio-visuels, documents électroniques et autres) nécessaire à l'enseignement et à la recherche qui se font à l'Université de Moncton et en particulier au Centre universitaire de Moncton.

L'atteinte d'un tel objectif est tributaire d'un développement continu de ses collections par le biais du budget d'acquisition annuel et l'acceptation de dons.

Compte tenu que l'intégration d'un document à notre collection représente un coût moyen de 31 \$, il est important de bien sélectionner les documents à retenir.

Le présent document précise la politique, la procédure et les critères à suivre en matière de dons et est annexé à la Politique générale de développement des collections de la Bibliothèque Champlain, mise à jour en 2009.

Politique et procédures à suivre lors de l'acceptation d'un don

Étape 1 : Examen préliminaire de l'offre de don

Cette étape vise à déterminer la recevabilité du don.

- 1.1 Le Bibliothécaire en chef informe le donateur des conditions préalables:
 - selon l'importance du don, recevoir une liste des documents à donner (auteur – titre – éditeur – année d'édition) ou les documents;
 - ne poser aucune condition quant à la disposition et à l'utilisation des documents reçus;
 - et demander si un reçu pour l'impôt est nécessaire.
- 1.2 Sur réception de la liste ou des documents, le Bibliothécaire en chef demande au personnel de la Direction d'identifier les documents qui seraient déjà en collection en consultant le catalogue électronique.
- 1.3 Le Bibliothécaire en chef procède à la sélection des titres à conserver, selon les critères retenus (voir critères de sélection).

Étape 2 : Acceptation du don

- 2.1 Le Bibliothécaire en chef communique la liste des documents retenus au donateur.
- 2.2 Si le donateur est d'accord, le Bibliothécaire en chef lui fait parvenir le formulaire de cession des documents et l'invite à remettre les documents sélectionnés, si ce n'est pas déjà fait.
- 2.3 Les titres non sélectionnés sont offerts aux campus, donnés aux étudiants ou bien conservés pour être remis à un organisme externe.

Étape 3 A : Évaluation monétaire du don

- 3.1 À partir de la liste ou des documents retenus, le personnel de la Direction consulte les sites spécialisés en évaluation de livres et attribue un prix à chacun.
- 3.2 La liste est remise au Bibliothécaire en chef.
 - 3.2.1 Si l'évaluation totale est inférieure à 1000 \$, le montant du reçu est fixé à 90 % de ce total.
 - 3.2.2 Si l'évaluation totale est supérieure à 1000 \$, une seconde évaluation, faite par une personne extérieure à l'Université, est requise et les frais sont payés par l'Université.
 - 3.2.2.1 Dans cette éventualité, le montant accordé est de 90 % de la moyenne des deux évaluations.

Étape 3 B : Traitement catalographique

- 3.1 Le Bibliothécaire en chef remet les documents retenus au Chef du Service de la gestion documentaire pour traitement.

Étape 4 : Émission d'un reçu

- 4.1 Le Bibliothécaire en chef fait suivre le dossier au Service des finances de l'Université. Ce dossier comprend les documents suivants :
- la liste remise par le donateur et complétée par le personnel (identification des documents retenus et le prix);
 - le formulaire de cession signé par le donateur (voir exemple 1);
 - une lettre précisant le montant accordé et la liste des outils d'évaluation utilisés (voir exemple 2);
 - une lettre de remerciement adressée au donateur (voir exemple 3).
- 4.2 Le Service des finances remet au donateur le reçu, ainsi que la lettre de remerciement.

Critères de sélection

Critères de sélection généraux

1. Le document retenu doit enrichir ou compléter nos collections, c'est-à-dire être de niveau universitaire et répondre aux besoins académiques.
2. Le document retenu peut avoir aussi une valeur historique ou être une édition de luxe.
3. Le document retenu est en bon état physique.

Critères de sélections spécifiques

Les monographies

Une monographie est retenue si l'année d'édition respecte le tableau suivant et les critères généraux 1 et 3.

Discipline	Date de publication
Administration	
Administration	Moins de 10 ans
Comptabilité	Moins de 10 ans
Arts *	
Anglais	Moins de 10 ans
Art dramatique	Moins de 10 ans
Arts visuels	Moins de 10 ans
Français	Moins de 10 ans
Géographie	Moins de 10 ans
Histoire *	Moins de 10 ans
Information et communication	Moins de 10 ans
Musique	Moins de 10 ans
Philosophie *	Moins de 10 ans
Sciences religieuses	Moins de 10 ans
Traduction	Moins de 10 ans

Éducation	Moins de 10 ans
Éducation physique et loisirs	Moins de 10 ans
Nutrition et études familiales	
Nutrition	Moins 5 à10 ans
Études familiales	Moins 5 à10 ans
Sciences	
Biologie	Moins 5 à10 ans
Chimie et biochimie	Moins 5 à10 ans
Génie	Moins 5 à10 ans
Informatique	Moins 5 à10 ans
Mathématique	Moins 5 à10 ans
Physique	Moins 5 à10 ans
Sciences infirmières	Moins 5 à10 ans
Sciences sociales	
Administration publique	Moins de 10 ans
Économie	Moins de 10 ans
Gérontologie	Moins de 10 ans
Psychologie	Moins de 10 ans
Sciences politiques	Moins de 10 ans
Sociologie	Moins de 10 ans
Travail social	Moins de 10 ans

Note : Pour les documents dans les disciplines identifiées par un astérisque (*), la limite de temps peut ne pas s'appliquer, mais en tenant compte des critères généraux 1 et 3.

Les périodiques

Un périodique est accepté s'il respecte les trois premières conditions:

- répondre au critère général 1;
- n'est pas disponible en mode électronique et la collection est complète;
- ou un numéro est considéré comme une monographie.

Les documents audiovisuels

Un document audiovisuel est retenu s'il peut être lu ou vu par nos appareils.

Dons non retenus

Le Bibliothécaire en chef évaluera la valeur des ouvrages non retenus et pourra :

- les proposer aux bibliothèques d'Edmundston et Shippagan;
- les offrir aux usagers de la bibliothèque;
- les donner à autres organismes locaux, régionaux, nationaux ou internationaux;
- ou les recycler.

Formulaires

1. Cession des documents
2. Lettre adressée au Service des finances
3. Lettre de remerciement
4. Liste des documents cédés

1. Formulaire de cession

ENTENTE RELATIVE À UN DON

ENTENTE faite ce _____ jour de _____ 20xx.

ENTRE :

UNIVERSITÉ DE MONCTON, une corporation dûment constituée ayant son siège social dans la cité de Moncton, comté de Westmorland et province du Nouveau-Brunswick

D'UNE PART, ET

NOM DU DONATEUR,

ADRESSE

dans la cité de _____

comté de _____ et province

du _____

D'AUTRE PART.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIVIT :

Par les présentes, je soussigné, *NOM DU DONATEUR*, déclare céder irrévocablement et inconditionnellement à l'Université de Moncton, les biens énumérés ci-après et transférer audit établissement, le titre de propriété de ces biens :

Détails du don annexé.

Par les présentes, l'Université de Moncton accuse réception de _____ décrite ci-dessus et en remercie le donateur.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à _____, ce ____ jour du mois de _____ 20xx.

Témoin

Donateur

UNIVERSITÉ DE MONCTON

xxxxxxx, bibliothécaire en chef

2. Lettre adressée au Service des finances

Moncton, le 26 février 2009

Monsieur Guy Richard
Comptable en chef
Service des finances
Université de Moncton
Moncton, NB E1A 3E9

Objet : Don de Monsieur XXX

Bonjour,

Monsieur XXX offre à la Bibliothèque Champlain une collection de 24 titres de livres en retour d'un reçu pour impôt. Ces livres ont été livrés le 12 décembre dernier et évalués en début février seulement.

Après avoir examiné les livres et procédé à une évaluation monétaire, à l'aide du site Internet ABE BOOKS.FR, j'ai estimé le montant du reçu à 1064 \$.

En conséquence, le Service des finances peut émettre à M. Potvin un reçu au montant de 1064 \$, pour l'année financière 2008. Voici l'adresse du donateur :

xxx, Champlain

Dieppe, NB

E1A 1P2

Vous trouverez en annexe, la liste des titres et la valeur de chacun d'eux.

Alain Roberge, bibliothécaire en chef

3. Lettre de remerciement

Moncton, le 13 mars 2009

Monsieur XXX

Adresse

Réf. Don à la Bibliothèque Champlain,

Au nom de la communauté universitaire et en mon nom personnel, je tiens à vous remercier sincèrement du don que vous avez fait à la Bibliothèque Champlain.

Ces documents vont enrichir notre collection et permettre à nos usagers d'accéder à la connaissance léguée par d'autres auteurs, tout en assurant une seconde vie à ces ouvrages.

Veillez agréer l'expression de mes sentiments les plus distingués.

XXXXXX, bibliothécaire en chef

4. Liste des documents cédés

Auteur	Titre	Éditeur	Année d'édition	Valeur monétaire accordée

2 avril 2012