

Politique d'acceptation des dons, et  
procédures à suivre dans le traitement de ces dons.

Préparé pour la Bibliothèque Champlain  
par  
Fernande Goguen  
Chef des acquisitions

le 31 mars 1998

## Table des matières

|                               |          |
|-------------------------------|----------|
| 1. Introduction .....         | p. 1-2   |
| 2. Acceptation des dons ..... | p. 2-10  |
| 3. Évaluation .....           | p. 10-11 |
| 4. Dons non retenus .....     | p. 11-13 |

## **Introduction**

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. Elle a pour fonction d'acquérir, d'organiser et de diffuser la documentation requise pour ces fins.

Pour arriver à cet objectif, la Bibliothèque reçoit annuellement des fonds de l'Université, c'est-à-dire un "budget des acquisitions", qui devraient lui permettre de développer et de maintenir la qualité de ses collections. Or la quantité de la documentation disponible sur le marché augmente de façon considérable à chaque année et il est pour ainsi dire impossible pour quelque bibliothèque que ce soit de se procurer toute la documentation requise par sa clientèle, et ceci sans porter de jugement sur les budgets offerts à ces fins.

La Bibliothèque doit donc chercher d'autres moyens pour enrichir et compléter ses collections. Un des moyens souvent envisagé par les bibliothèques pour l'enrichissement de leurs collections est l'acceptation de dons. Déjà, la Bibliothèque Champlain reçoit un nombre assez important de dons et ceci de façon régulière. Et comme au cours des années le nombre de dons reçus

augmente, et comme le travail de manutention augmente en conséquence, il devient essentiel et primordial d'avoir une politique claire et détaillée pour ce secteur important que sont les dons dans le développement des collections.

Lors de l'élaboration d'une politique d'acceptation des dons, il ne faut pas perdre de vue que même si un don est "gratuit", il y a toujours un coût assez important rattaché à tout document qui est intégré dans la collection : réception, vérification, choix, traitement etc. En effet, dépendant du document en question, il est estimé qu'il peut en coûter de \$25.00 à \$50.00 à la bibliothèque pour chaque don qu'elle juge bon d'ajouter à ses collections. Il semblerait donc justifiable de dire que de façon générale la bibliothèque devrait viser à accepter seulement des dons que normalement elle serait prête à acheter et qu'elle juge apte, de par leur contenu, à enrichir ou à compléter ses collections.

### **Politique et procédures à suivre dans l'acceptation des dons :**

1. La bibliothèque se réserve le droit d'accepter ou de refuser tout don qui lui est offert.
2. Aucune condition est rattachée aux dons offerts à la bibliothèque. C'est donc dire que la bibliothèque peut disposer des dons non retenus, et que ceux-ci ne seront pas retournés au donateur ou à la donatrice (quoique l'on peut faire exception dans certains cas si bien spécifié dès l'acceptation du don).

3. On demande au donateur ou à la donatrice de compiler la liste des dons offerts (auteur, titre et année de publication) en vue de faciliter la vérification et le choix des documents à garder.
4. Une liste des dons offerts (auteur, titre et année de publication) est exigée pour les mêmes raisons qu'au no. 3 lorsque le donateur ou la donatrice demande un reçu d'impôt.
5. Lorsqu'il s'agit d'un don dans une discipline déterminée, le/la bibliothécaire responsable du choix de livres dans cette discipline s'occupera d'accepter ou de refuser le don qui est offert après avoir pris les renseignements nécessaires auprès du donateur ou de la donatrice.
6. Les dons déposés à la bibliothèque de façon anonyme deviennent également la responsabilité du ou de la bibliothécaire responsable de la discipline en question.
7. Le Service des acquisitions organisera les documents reçus de sorte que le/la bibliothécaire qui les a acceptés ou reçus puisse faire le choix définitif des documents que la bibliothèque gardera et intégrera dans ses collections.
8. Les dons multidisciplinaires deviennent la responsabilité de la ou du bibliothécaire des acquisitions qui en fait le tri et les reconduit à leurs disciplines respectives.

9. Dans le cas où la bibliothèque possède déjà une édition plus récente d'un don qui lui est offert, elle ne gardera pas cette édition antérieure (sauf dans le cas d'un incunable, d'une édition de luxe ou autre cas spécial qui peut se présenter).
10. Dans le cas où la bibliothèque possède déjà une édition antérieure, s'assurer que le don offert est bien une nouvelle édition revue et/ou augmentée et non pas une simple réimpression avant de l'ajouter aux collections.
11. Lorsque la bibliothèque reçoit un don, le compte du nombre de documents reçus est fait au moment de l'étalage du don sur des rayons prévus pour faciliter le travail du choix final. Le compte est fait par le personnel du Service des acquisitions.
12. Une fois que le compte des dons a été fait, chaque document est vérifié avec le système ou à l'Officiel si nécessaire, pour voir si la bibliothèque possède ou non ce don. Le/la préposé à cette vérification inscrit la cote du document ou "n'avons pas" sur un billet qui est par la suite inséré dans le document.
13. Une fois que le choix des dons à garder est terminé, une liste de ces dons est dressée et entrée dans le système. Une copie de cette liste est également conservée dans les dossiers des dons reçus.

14. Lors de l'acceptation d'un don, il faut s'assurer que ce don est bien de niveau universitaire et qu'il cadre bien avec les cours offerts par notre université.
15. La bibliothèque peut accepter des dons qui ne cadrent pas nécessairement avec les programmes offerts par l'Université mais qui ont tout de même une certaine valeur (ex. incunables, éditions de luxe ou autres).
16. Les dons offerts doivent être en bon état physique et donc ne pas demander de traitement spécial de réparation ou de reliure.
17. La Bibliothèque continuera à accepter des dons de disques en vinyle et de cassettes, aussi longtemps qu'elle disposera de l'équipement requis pour l'écoute de ceux-ci.
18. Dans le cas d'exemplaires supplémentaires, garder ceux qui semblent circuler ou qui ont une certaine valeur de par leur nature.
19. Pour ce qui est des périodiques, garder seulement des titres qui comportent au moins cinq années complètes et consécutives. Des numéros épars de périodiques peuvent être gardés s'ils viennent compléter des collections que nous avons déjà en bibliothèque, ou encore si un numéro spécial peut être traité comme une monographie. Une revue complète qui n'aurait paru que pendant une courte période peut aussi être gardée.

20. La bibliothèque ne peut, dû au manque d'espace, accepter de regrouper un don dans une salle spéciale. Elle peut cependant identifier d'un "ex libris" les dons qui font partie d'une collection spéciale.
21. Une lettre de remerciements est envoyée lorsque le donateur ou la donatrice est connu(e). Cette lettre est envoyée par le ou la chef des acquisitions ou par la personne responsable de la discipline qui a reçu le don en question. Dans le cas d'un don très important, la direction de la bibliothèque devrait être responsable d'envoyer une lettre de remerciements.
22. Dans le cas des dons déposés à la bibliothèque sans préavis, une lettre de remerciements sera envoyée par le chef des acquisitions si le donateur ou la donatrice a pris soin de laisser ses coordonnées.
23. La bibliothèque ne peut accepter d'intégrer dans ses collections des livres qui sont bien identifiés de "Complimentary copy", "Not for resale", "Hommage de ..." ou autres.
24. La bibliothèque ne pourra pas non plus accorder de reçu d'impôt pour les livres mentionnés dans le point no. 23.

25. Lorsqu'un donateur ou une donatrice demande un reçu d'impôt, il est important de l'informer que le reçu sera émis par le Service des finances de l'Université. Aussi, ce reçu sera émis seulement pour les documents retenus pour enrichir les collections de la bibliothèque.
26. Lorsque la bibliothèque fait le choix des documents à garder, elle se réfère aux différents critères énumérés, et ceci selon la discipline, dans l'élaboration de sa politique du développement des collections. Entre autres, un des critères auquel il est très important de s'attarder est celui de la date de publication des ouvrages choisis. Beaucoup de ces dons offerts semblent être pertinents à nos programmes d'enseignement mais sont souvent dépassés. Ainsi donc, quoique des exceptions peuvent être faites aux limites chronologiques suggérées, les suivantes peuvent servir de dates de repère :

#### Administration

- Administration : 5 ans
- Comptabilité : 5 ans

#### Arts

En général, ce sont surtout les documents publiés au cours des 5 dernières années qui sont désirés. Cependant à cause de la nature des disciplines offertes par cette faculté (ex. littérature, histoire, art dramatique, etc.) aucune limite est imposée quant à la date de

publication des documents à ajouter à la collection s'ils répondent aux besoins exprimés par les départements concernés.

- Anglais : 5 ans (ou plus, selon les besoins exprimés)
- Art dramatique : 5 ans (ou plus, selon les besoins exprimés)
- Arts visuels : 5 ans (ou plus, selon les besoins exprimés)
- Français : 5 ans (ou plus, selon les besoins exprimés)
- Géographie : 5 ans (ou plus, selon les besoins exprimés)
- Histoire : 5 ans (ou plus, selon les besoins exprimés)
- Information-communication : 5 ans
- Musique : 5 ans (ou plus, selon les besoins exprimés)
- Philosophie : 5 ans (ou plus, selon les besoins exprimés)
- Sciences religieuses : 5 ans (ou plus, selon les besoins exprimés)
- Traduction : 5 ans

### Éducation

- Éducation : 5 ans
- Éducation physique et loisirs : 5 ans

Nutrition et études familiales

- Nutrition : 5 ans
- Études familiales : 5 ans

Sciences

- Biologie : 3 à 5 ans
- Chimie (et biochimie) : 3 ans
- Génie : 5 ans
- Informatique : 3 ans
- Mathématique : 5 ans
- Physique : 3 à 5 ans

Sciences infirmières

- Sciences infirmières : 3 à 5 ans

Sciences sociales

- Administration publique : 10 ans
- Économie : 10 ans
- Gérontologie : 5 ans
- Psychologie : 5 ans

- Sciences politiques : 10 ans
- Sociologie : 10 ans
- Travail social : 5 à 10 ans

27. La bibliothèque garde et entrepose tout ouvrage acadien qui est en très bon état et que nous avons déjà en multiples exemplaires (elle dispose de ces dons qui sont déjà détériorés par l'usage qu'en a fait le donateur ou la donatrice)
28. La bibliothèque garde les dons d'ouvrages acadiens qu'elle n'a pas déjà dans ses collections, même lorsque ceux-ci sont un peu détériorés par le temps ou par l'usage.

### **Évaluation des dons**

29. Lorsque la bibliothèque garde un don d'une valeur de \$1,000.00 ou plus et qu'elle doit émettre au donateur un reçu pour impôt, les services d'un organisme accrédité doivent être retenus pour faire l'évaluation du don. Dans ce cas, le donateur ou la donatrice devra accepter de défrayer les coûts rattachés au processus d'évaluation.
30. Lorsque la bibliothèque doit évaluer un don en vue de l'émission d'un reçu pour impôt, il lui est impossible de vérifier la valeur du marché pour chaque document retenu, ceci étant dû au manque de temps et de personnel. Des taux fixes sont donc établis et rattachés à différents types de documents :

- a) un volume relié, y compris un périodique relié, \$10.00 @ (lorsque en série de plusieurs volumes, \$10.00 @)
- b) un volume non relié, \$5.00 @ (lorsque en série de plusieurs volumes, \$5.00 @)
- c) périodique non relié, \$1.00 @
- d) genre livre de poche, \$3.00 @
- e) brochure, \$1.00 @
- f) disques vinyle et/ou cassettes originales, \$5.00 @

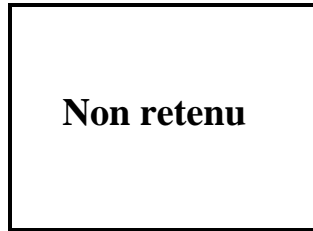
### **Dons non retenus**

- 31. Dans le cas où la bibliothèque refuse un don, elle peut suggérer au donateur d'autres bénéficiaires possibles : bibliothèque publique, bibliothèques scolaires, Bibliothèque nationale du Canada ou autres.
- 32. Lorsque la bibliothèque aura terminé le processus de l'acceptation, choix et intégration des dons reçus, elle procédera à disposer des documents qu'elle ne gardera pas.
- 33. La bibliothèque ne cherchera pas à tirer profits des dons qu'elle décide de ne pas garder. Plutôt, elle tentera de les offrir en dons à des organismes ou à des groupes qui pourraient en bénéficier. Ils seront d'abord offerts aux bibliothèques des campus de Shippagan et d'Edmundston, et ensuite à des organismes tels que Écoverité,

Femmes universitaires, Kiwanis, Carrefour, Headstart ou autres. La bibliothèque ne préparera pas de listes des documents qu'elle offre en dons, mais plutôt les bibliothèques et organismes contactés seront invités à venir au Service des acquisitions visionner à des dates précises ces étalages de dons. Ces bibliothèques et organismes seront responsables du transport des documents choisis, et ceci en-dedans d'un délai de temps précisé par la Bibliothèque Champlain et les récepteurs de ces dons.

34. Les documents "Complimentary copy", "Not for resale", "Hommage de ..." ou autres ne font pas partie des dons que la bibliothèque offre aux organismes, groupes etc.
35. La bibliothèque peut aussi choisir de disposer des dons qu'elle ne gardera pas, en les étalant sur des rayons montés à l'entrée de la bibliothèque, et en invitant les étudiants, étudiantes et personnel de l'université à se servir.
36. Comme la pratique de l'acceptation des dons en est une à but non lucratif, la bibliothèque n'accepte pas de vendre à quelque individu ou organisme que ce soit des documents qu'elle a reçus. Elle n'accepte pas non plus de donner ces dons non retenus à des individus ou organismes qui auraient l'intention de les revendre dans le but de faire un profit personnel ou pour leurs entreprises.

37. Il est à noter que chacun des documents non retenus par la bibliothèque, et qu'elle offre en don, sera identifié par une étampe en encre bleue :



sur la dernière page face au dos du livre.