

Politique régissant les dons reçus à la bibliothèque Rhéa-Larose

et

Procédures à suivre dans le traitement de ces dons

Préparé par

Guy Lefrançois, directeur

Edmundston, le 31 mai 1999

Table des matières

Remerciements	page iii
Introduction	page 1
I. Acceptation des dons	page 2
II. Évaluation des dons	page 6
III. Dons non retenus	page 7

Remerciements

Nous désirons remercier le personnel de la bibliothèque Champlain de l'Université de Moncton, campus de Moncton, plus particulièrement, monsieur Pierre Lafrance, bibliothécaire-en-chef et madame Fernande Goguen, chef des acquisitions; pour nous avoir permis de nous inspirer de leur *Politique d'acceptation des dons et procédures à suivre dans le traitement des dons*¹ afin d'élaborer la présente politique.

¹GOGUEN, Fernande. *Politique d'acceptation des dons et procédures à suivre dans le traitement de ces dons*, préparé pour la bibliothèque Champlain. Moncton, mars 1998. 15 p.

Introduction

La bibliothèque Rhéa-Larose a comme mission d'acquérir, d'organiser et de diffuser la documentation sous toutes ses formes afin de répondre aux besoins des programmes d'enseignement, de recherche et de création dans le milieu.

Pour atteindre cet objectif, la bibliothèque reçoit annuellement des fonds de l'Université. En principe, le budget d'acquisitions devrait lui permettre de développer et de maintenir ses collections. En pratique, il est impossible d'acquérir toute la documentation disponible, et ceci sans porter de jugement sur les budgets offerts à ces fins par la direction du campus universitaire.

L'acceptation de dons devient un moyen d'enrichir et de compléter nos collections. Au cours des années, le nombre de dons a augmenté ce qui a occasionné un surplus de travail pour traiter cette quantité de documents. Il devient important d'établir une politique claire et détaillée afin de réglementer les dons et qu'elle s'inscrive dans le cadre du 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. On estime qu'un document reçu en don peut coûter de 25,00 \$ à 50,00 \$ à la bibliothèque pour l'ajouter à sa collection. Il semblerait donc justifiable de dire que, de façon générale, la bibliothèque devrait viser à accepter seulement des dons qu'elle serait normalement prête à acheter et qu'elle juge apte, de par leur contenu, à enrichir ou à compléter ses collections.

Il est à noter que cette politique ne s'applique pas aux dons remis pour les collections du CCNB-E.

I. Acceptation des dons

(Politiques et procédures à suivre)

- 1.** La directrice ou le directeur de la bibliothèque est la personne responsable de la présente politique. Il se réserve le droit d'accepter ou de refuser tout don qui est offert à la bibliothèque.
- 2.** Aucune condition est rattachée aux dons offerts à la bibliothèque. C'est donc dire qu'elle 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 conserver.
- 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.** 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 d'un cas spécial).
- 6.** Dans le cas où la bibliothèque possède déjà une édition antérieure, il faut s'assurer, avant de l'ajouter à la collection, que le don offert est bien une nouvelle édition revue et/ou augmentée et non pas une simple réimpression.
- 7.** Lorsque la bibliothèque reçoit un don, le compte du nombre de documents reçus est fait au moment de l'étalage du don au service du traitement documentaire, et ce, afin de faciliter le travail de sélection. Le compte est fait par la personne responsable du service du traitement documentaire. Chaque document est vérifié dans les différents catalogues pour éviter la duplication.
- 8.** Une fois la sélection terminée, une liste des dons est dressée et entrée dans le système. Une copie de cette liste est également conservée dans les dossiers des dons reçus.

9. Lors de l'acceptation d'un don, il faut s'assurer que ce don est de niveau universitaire et qu'il cadre bien avec les cours offerts.
10. 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).
11. Les dons offerts doivent être en bon état physique et, par conséquent, ne pas nécessiter de traitement spécial de réparation ou de reliure.
12. Dans le cas de copies additionnelles, on peut conserver celles qui circulent sur une base régulière ou qui ont une valeur certaine.
13. Pour ce qui est des périodiques, on conservera uniquement les titres qui comportent au moins cinq années complètes et consécutives. Des numéros épars de périodiques peuvent être gardés s'ils viennent compléter des collections, ou encore lorsqu'un numéro spécial est traité séparément comme une monographie. Une revue complète qui n'aurait paru que pendant une courte période peut aussi être gardée.
14. La bibliothèque ne peut, dû au manque d'espace, accepter de regrouper un don dans une salle spéciale. Elle peut cependant identifier distinctement les dons qui font partie d'une collection spéciale.
15. Une lettre de remerciements est envoyée lorsque le donateur ou la donatrice est connu(e). Cette lettre est envoyée par le directeur de la bibliothèque.
16. 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 du même genre.
17. La bibliothèque ne pourra pas non plus accorder de reçu d'impôt pour les livres mentionnés dans le point no. 16.
18. Lorsqu'une donatrice ou un donateur demande un reçu d'impôt, il est important de l'informer que le reçu sera émis par le Service des finances de l'Université de Moncton, campus d'Edmundston. Aussi, ce reçu sera émis seulement pour les documents qui auront été ajoutés à la collection de

la bibliothèque.

- 19.** Lorsque la bibliothèque fait le choix des documents à conserver, elle se réfère aux critères normalement reconnus dans les politiques de développement de collections. Entre autres, un des critères auquel il est très important de s'attarder est celui de la date de publication des ouvrages choisis. De nombreux livres reçus en don semblent être pertinents à nos programmes d'enseignement mais ils sont souvent dépassés. Quoique des exceptions peuvent être faites aux limites chronologiques suggérées, les dates suivantes peuvent servir de point de repère :

Administration

- Administration : 5 ans
- Comptabilité : 5 ans

Arts et lettres

En général, ce sont surtout les documents publiés au cours des cinq dernières années qui sont désirés. Cependant, à cause de la nature des disciplines offertes (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 le secteur concerné.

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)

Littérature: 5 ans (ou plus, selon les besoins exprimés)

Musique : 5 ans (ou plus, selon les besoins exprimés)

Traduction : 5 ans

Éducation

Éducation : 5 ans

Éducation physique et loisirs : 5 ans

Sciences

Biologie : 3 à 5 ans

Chimie : 3 ans Génie : 5 ans

Informatique : 3 ans

Mathématique : 5 ans

Physique : 3 à 5 ans

Sciences forestières : 3 à 5 ans

Sciences humaines

Administration publique : 10 ans

Économie : 10 ans

Géographie : 5 ans (ou plus, selon les besoins exprimés)

Histoire : 5 ans (ou plus, selon les besoins exprimés)

Philosophie : 5 ans (ou plus, selon les besoins exprimés)

Politique: 10 ans

Psychologie : 5 ans

Sciences religieuses : 5 ans (ou plus, selon les besoins exprimés)

Sociologie : 10 ans

Travail social : 5 à 10 ans

Science infirmière : 3 à 5 ans

- 20.** La bibliothèque conserve les dons d'ouvrages madawaskayens et 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.

II. Évaluation des dons

21. 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 tiers doivent être retenus pour faire l'évaluation du don. Dans ce cas, la donatrice ou le donateur devra accepter de défrayer les coûts rattachés au processus d'évaluation, s'il y a lieu.

22. 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) volume relié, y compris un périodique relié: 10,00 \$/chacun
 - b) volume non relié: 5,00 \$/chacun
 - c) périodique non relié: 1,00 \$/chacun
 - d) livre de poche: 3,00 \$/chacun
 - e) brochure: 1,00 \$/chacun

III. Dons non retenus

- 23.** Dans le cas où la bibliothèque refuse un don, elle peut suggérer à la donatrice ou au donateur d'autres bénéficiaires possibles : bibliothèque publique, bibliothèques scolaires, Bibliothèque nationale du Canada, etc.
- 24.** Lorsque la bibliothèque aura terminé le processus de l'acceptation, du choix et de l'intégration des dons reçus, elle disposera des documents qu'elle ne garde pas, soit en les vendant, soit en les offrant à d'autres bibliothèques.
- 25.** Il est à noter que chacun des documents non retenus par la bibliothèque sera estampillé ÉLIMINÉ DE LA COLLECTION – BIBLIOTHÈQUE RHÉA-LAROSE.