

Politique no 19

Politique concernant les dons au Service des bibliothèques

Responsable : Vice-rectorat aux systèmes d'information

Cette politique s'adresse aux personnes et organismes donateurs, au Service des bibliothèques et à la Fondation de l'UQAM.

Le texte que vous consultez est une codification administrative des Politiques de l'UQAM. Leur version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration. La version que vous consultez est celle qui était en vigueur en mai 2016.

Adoptée le 26 janvier 1988 : résolution 88-A-6187

AMENDEMENTS

93-A-8870

2011-A-15037

2015-A-16761

TABLE DES MATIÈRES

1. **Énoncé de principes**
2. **Cadre juridique**
3. **Objectifs**
4. **Champ d'application**
5. **Définitions**
6. **Description des activités**
 - 6.1 **Façons de faire des dons (documents et sommes d'argent) au choix**
 - 6.2 **Dons spéciaux**
 - 6.3 **Sollicitation des dons**
 - 6.4 **Critères de conservation des documents reçus en dons**
 - 6.5 **Établissement de la juste valeur marchande des documents reçus en dons**
 - 6.6 **Disposition des documents non retenus**
 - 6.7 **Reconnaissance du Service des bibliothèques**
7. **Structure fonctionnelle**

1. **Énoncé de principes**

Le Service des bibliothèques considère les dons de documents et de sommes d'argent comme l'un des modes de développement de ses collections. Aussi, accepte-t-il les dons qui lui sont offerts sans condition par des personnes ou organismes intéressés à l'amélioration de la qualité du réseau des bibliothèques de l'UQAM.

2. **Cadre juridique**

Cette politique s'inscrit dans les orientations générales qui guident le développement des collections du Service des bibliothèques de l'UQAM.

De plus, elle se veut en conformité avec l'entente régissant les rapports en matière de dons entre le Service des bibliothèques et le Service des archives et de gestion des documents.

Enfin, elle s'inscrit dans le cadre du Protocole relatif à la sollicitation (articles 2 et 4) signé entre l'UQAM et la Fondation de l'UQAM le 2 février 1987. On y précise que tous les dons ayant une importance significative, qu'il s'agisse de dons en argent ou de documents, devront faire l'objet d'une concertation entre la directrice générale, le directeur général de la Fondation et la directrice générale, le directeur général du Service des bibliothèques.

L'évaluation se fait en conformité avec les lois suivantes :

- Loi de l'impôt sur le revenu;
- Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels.

3. **Objectifs**

Cette politique vise :

- à doter le Service des bibliothèques d'une politique qui le guide dans l'acceptation, le refus ou la disposition des dons en établissant des critères objectifs à appliquer en pareille circonstance;

- à informer les personnes et organismes donateurs, ainsi que le personnel, des principes régissant les dons de documents ou de fonds destinés à l'acquisition de documents;
- à définir les critères de conservation des documents reçus en don, ainsi que les mesures à prendre pour rentabiliser au maximum les dons consentis aux bibliothèques lorsque les documents reçus ne répondent pas aux critères de conservation retenus;
- à préciser les règles concernant l'affectation des sommes d'argent reçues des personnes et organismes donateurs pour l'achat de documents.

4. Champ d'application

La présente politique s'applique aux dons destinés au développement des collections et offerts soit au Service des bibliothèques, soit directement à l'une ou l'autre des bibliothèques, ou encore à la Fondation de l'UQAM par des personnes donatrices ou par des institutions.

5. Définitions

Document

Tous supports faisant appel aux technologies de l'information et toute entité physique (imprimée, audiovisuelle, électronique ou autre) qui contient des éléments d'information (article 3 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information).

Sont exclus les fonds d'archives, lesquels sont sous la juridiction du Service des archives et de gestion des documents.

Don

Cession de documents, d'une collection de documents ou de montants d'argent au Service des bibliothèques de l'UQAM, à l'une de ses bibliothèques ou l'un de ses services ou centres de documentation, ou encore à la Fondation de l'UQAM.

Le don peut être reconnu dans un contrat passé entre la personne ou l'organisme donateur et la, le donataire.

Juste valeur marchande

Prix auquel s'effectue une transaction entre un acheteur et un vendeur consentants, agissant indépendamment l'un de l'autre, l'un et l'autre ne subissant aucune pression et agissant en toute connaissance de cause.

6. Description des activités

6.1 Façons de faire des dons (documents et sommes d'argent) au choix :

- remise des dons de documents directement au Service des bibliothèques ou à l'une des bibliothèques de l'Université;
- remise des dons de documents ou d'argent à la Fondation de l'UQAM, laquelle les remet ensuite au Service des bibliothèques;

- dons testamentaires : les dons résultant des volontés exprimées dans leur testament par les personnes donatrices sont remis à la Fondation de l'UQAM, laquelle se charge par la suite de les acheminer au Service des bibliothèques.

6.2 Dons spéciaux

Dans le cas de collections majeures ou de nature spéciale, le Service des bibliothèques pourra étudier les offres de dons conditionnels. Ces dons feront l'objet d'une entente particulière entre les personnes donatrices et l'Université. C'est le cas, par exemple, des dons offerts dans le cadre de la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels.

6.3 Sollicitation des dons

Le Service des bibliothèques identifie, au sein de la communauté de l'UQAM, toute collectionneuse, tout collectionneur dont la bibliothèque peut constituer un enrichissement important de ses propres collections. Il met alors en place, en accord avec la personne donatrice, les mécanismes favorisant le don de ces collections à l'Université à un moment jugé opportun par la personne donatrice.

6.4 Critères de conservation des documents reçus en dons

Compte tenu des frais d'inventaire et de traitement qu'ils engendrent ainsi que des espaces qu'ils occupent, les documents reçus en dons sont soumis à des critères de sélection semblables à ceux auxquels sont soumis les documents acquis selon les procédures régulières d'achat.

Les documents sont également examinés par les bibliothécaires responsables des disciplines concernées à la lumière des orientations de développement des collections en vigueur et des ressources déjà disponibles.

6.4.1 Critères d'intégration des documents dans les collections des bibliothèques

- besoins de l'enseignement, de la recherche et de la création;
- nombre d'exemplaires déjà présents à l'inventaire;
- condition physique des documents.

6.4.2 Critères additionnels pour les périodiques

- titres de périodiques que le Service possède déjà : seuls les volumes ou les fascicules qui complètent les collections existantes sont conservés;
- titres que le Service ne possède pas : pour les titres indexés dans des répertoires bibliographiques, seuls sont conservés ceux qui constituent un ensemble complet et suffisamment important quantitativement; pour les titres non indexés, seuls sont conservés ceux qui représentent une valeur certaine pour la recherche.

6.5 Établissement de la juste valeur marchande des documents reçus en dons

À la demande de la donatrice, du donateur, le Service des bibliothèques évalue les documents retenus en conformité avec les lois qui régissent cette activité et fait émettre un reçu aux fins de l'impôt.

6.5.1 Selon la nature du document, évaluation en fonction de :

la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C., 1970-1-72, c. 63) et du Bulletin d'interprétation intitulé : Dons en nature à une œuvre de charité et autres (Bulletin IT-297 R2, 21 mars 1990) :

- par une évaluatrice, un évaluateur interne;

la Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels (L.R.C., c. C-51) et du Bulletin d'interprétation intitulé : Disposition des biens culturels canadiens (Bulletin IT-407 R4) :

- par une ou deux évaluatrices, un ou deux évaluateurs externes selon la valeur du don.

6.5.2 Émission d'un reçu aux fins de l'impôt ou de déductions fiscales

Pour connaître la procédure d'émission des reçus, consulter le document intitulé : Dons de documents : catégorisation et déductions fiscales (avril 1984, révisé en novembre 1991).

6.6 Disposition des documents non retenus

Lorsque la donatrice, le donateur cède quand même au Service des bibliothèques des documents qui ne correspondent pas aux critères mentionnés en 6.4, celui-ci peut en disposer selon l'une ou l'autre des façons suivantes :

6.6.1 Dons de documents

Vente à la communauté universitaire à un prix symbolique ou échange avec d'autres bibliothèques;

Documents rares et importants :

- les deuxièmes exemplaires des livres rares et des ouvrages importants, surtout par leur prix, sont d'abord évalués, monétairement, par une libraire spécialisée, un libraire spécialisé. Ils peuvent ensuite faire l'objet d'échanges contre d'autres documents de valeur égale avec des bibliothèques universitaires intéressées ou encore être vendus sur le marché du livre ancien, après avoir été offerts à la communauté universitaire;
- les périodiques sont vendus à des fournisseurs spécialisés ou cédés contre crédit.

6.6.2 Utilisation du produit des ventes et des dons en argent

S'ils sont consentis à des fins précises, les dons en argent sont utilisés à ces fins.

Les sommes provenant de la vente des documents rares et importants sont réinvesties dans l'achat de ce type de documents.

Les sommes provenant de la vente des autres documents sont versées au budget d'acquisition de la documentation et réparties selon les recommandations faites par la direction générale du Service des bibliothèques.

6.7 Reconnaissance du Service des bibliothèques

En plus de voir à l'émission des reçus aux fins de l'impôt lorsque requis, le Service des bibliothèques peut exprimer sa reconnaissance aux personnes et organismes donateurs de différentes façons :

- par la mention du nom de la personne ou de l'organisme donateur au tableau des donatrices, donateurs;
- par la mention du nom de la personne ou de l'organisme donateur dans les notices bibliographiques des documents;
- par l'apposition d'ex-libris au nom de la personne ou de l'organisme donateur sur les documents offerts en don;
- par la remise à la donatrice, au donateur d'une carte d'usagère, d'usager privilégié des bibliothèques de l'Université.

7. Structure fonctionnelle

La gestion de cette politique relève de la directrice générale, du directeur général du Service des bibliothèques.

Tout échange ou vente de documents doit être autorisée au préalable par la directrice générale, le directeur général du Service des bibliothèques qui a le pouvoir de poser ces actes de sa seule autorité au nom de l'Université.

La directrice générale, le directeur général du Service est également la seule personne habilitée à gérer les dons en argent.