

Directive sur les modalités reliées au dépôt de documents dans *Constellation*

ADOPTION		
Instance	Date	Décision
Comité de direction	2017-02-19	CODIR-1572-1,1

MODIFICATION			
Instance	Date	Décision	Commentaires

RÉVISION	Tous les trois (3) ans
Responsable	Service de la Bibliothèque Paul-Émile-Boulet
CODE DE CLASSIFICATION	1163-01.007.1

1. Dispositions générales

1.1 Préambule

La [Politique sur le libre accès et le dépôt institutionnel de l'Université du Québec à Chicoutimi \(Constellation\)](#) visant notamment la promotion de la diffusion en libre accès des publications de la communauté de l'Université du Québec à Chicoutimi à travers le dépôt institutionnel [Constellation](#) indique les principes et les règles qui lui sont applicables. La présente directive précise les modalités reliées au dépôt de documents sur [Constellation](#) et à leur conservation.

1.2 Objectif

- Indiquer aux membres de la communauté de l'UQAC et aux utilisateurs de [Constellation](#) les modalités reliées au dépôt de documents dans [Constellation](#).

1.3 Champ d'application

La directive s'applique à tous les membres de la communauté universitaire de l'UQAC.

1.4 Référence

- [Politique sur le libre accès et le dépôt institutionnel de l'Université du Québec à Chicoutimi \(Constellation\)](#)

1.5 Responsable de l'application

La Bibliothèque Paul-Émile-Boulet est responsable de l'application de la présente directive.

1.6 Définitions

Aux fins d'application de la présente directive, les expressions suivantes se définissent comme suit :

« **Auteur autorisé** » : désigne un auteur autorisé à diffuser ses documents ou œuvres dans [Constellation](#). Les auteurs autorisés de l'UQAC sont :

- Les professeurs actifs de tout type (régulier, sous-octroi, associé, substitut, émérite, etc.)
- les professeurs retraités
- les chargés de cours
- les professionnels de recherche
- les étudiants de 2e cycle, 3e cycle et les postdoctorants
- les cadres, le personnel administratif, les professionnels
- tout autre personnel (sur autorisation de la direction du service ou des cadres supérieurs seulement)

« **Déposant autorisé** » : désigne une personne possédant les droits d'accès à l'interface de dépôt de [Constellation](#) lui permettant ainsi de déposer lui-même des documents dans [Constellation](#). Les déposants autorisés sont :

- Les professeurs actifs de tout type (régulier, sous-octroi, associé, substitut, émérite, etc.)
- les professeurs retraités;
- les chargés de cours;
- les professionnels de recherche;
- les étudiants de 2e cycle, 3e cycle et les postdoctorants;
- tout autre personnel (à la suite d'une demande officielle faite par un auteur et déposant autorisé)

« **Déposant délégué** » : désigne une personne faisant partie de la communauté de l'UQAC mandatée comme déposant par un auteur et déposant autorisé.

« **Document autorisé** » : désigne un document qu'il est permis de déposer dans [Constellation](#), selon le statut de l'auteur autorisé (voir l'Annexe A - [tableau de référence](#)).

2. Rôles et modalités

2.1 Généralités

- Tous les auteurs autorisés qui sont aussi déposants autorisés et qui souhaitent déposer eux-mêmes des documents dans *Constellation* doivent faire une demande de création de compte de déposant en utilisant le formulaire électronique prévu à cette fin et accessible sur le site Web de [Constellation](#)
- Un auteur autorisé qui souhaite déléguer une tierce personne pour faire le dépôt de ses documents ou œuvres en son nom doit compléter le formulaire de demande de création d'un compte pour le déposant délégué disponible sur le site Web (http://constellation.uqac.ca/LettreAutorisation_DeposantDelegue.docx) de Constellation et le faire parvenir à l'adresse suivante : constellation@uqac.ca.

2.2 Particularités pour les revues

- L'éditeur de la revue qui souhaite déposer ou autoriser le dépôt de documents dans [Constellation](#) doit faire une demande de création de compte en son nom ou demander la création d'un compte pour un déposant délégué. Le déposant délégué doit aussi faire partie de la communauté de l'UQAC.
- Les revues sont déposées dans [Constellation](#) par numéro de parution et non par article. Le dépôt de la revue se fait sous le type de document nommé « Revue », de manière à ce que chaque numéro possède ses propres métadonnées.
- Pour les articles contenus dans les revues déposées et dont un ou des auteurs font partie de la communauté de l'UQAC, il est aussi possible de déposer ces articles séparément, en plus du dépôt fait à l'intérieur du numéro de la revue, selon les conditions suivantes :
 - a. Au moins un des auteurs de l'article doit faire partie de la communauté de l'UQAC au moment du dépôt.
 - b. Au moins un des auteurs de l'article doit détenir les privilèges de dépôt pour le type d'article qui sera déposé séparément.
 - c. Le déposant doit extraire l'article concerné et le déposer en sélectionnant le type de document approprié, soit « Article publié dans une revue avec comité d'évaluation », soit « Article publié dans une revue sans comité d'évaluation », et en saisir les métadonnées appropriées.
 - d. Les articles ainsi déposés deviennent alors repérables par auteur, titre, sujet ou mot clé contrairement à ceux déposés uniquement à l'intérieur d'un numéro de la revue.

3. Support et conservation

- Dans le but de faciliter l'accès gratuit aux documents à une plus grande proportion d'utilisateurs possibles et de favoriser la préservation à long terme des documents, il est fortement recommandé de déposer des documents sous le format PDF (Portable Document Format). Dans le cas de format non standard, le plein support de la migration vers des versions ultérieures n'est pas assuré.
- Exceptionnellement, si un auteur désire retirer un document, il doit en faire la demande aux administrateurs de [Constellation](#). Les documents retirés de [Constellation](#) ne seront pas détruits, mais plutôt retirés de la vue publique. Afin d'éviter la perte de données historiques et pour prévenir les liens Internet dysfonctionnels, le retrait d'un document sera enregistré sous la forme d'une note descriptive dans les métadonnées. Cette note mentionnera la raison du retrait du document telle que :
 - Document retiré de l'accès public à la demande de l'auteur
 - Document retiré de l'accès public à la discrétion de l'Université du Québec à Chicoutimi
 - Document retiré de l'accès public à la discrétion de la Bibliothèque Paul-Émile-Boulet

- Document retiré de l'accès public par ordonnance légale.
- Les documents retirés conservent leur identifiant/hyperlien (URL) indéfiniment.
- L'hyperlien (URL) continuera de pointer vers la citation afin d'éviter les liens brisés. Cette citation inclura les métadonnées ainsi que l'avertissement et la raison du retrait.
- Il n'est pas permis de modifier des documents déjà déposés.
- Si nécessaire, une nouvelle version du document peut être déposée. Une note explicative doit être ajoutée aux métadonnées de la version déposée antérieurement.
- Dans l'éventualité de la fermeture de [Constellation](#), la base de données sera transférée à une autre archive appropriée et en accord avec les politiques de [Constellation](#).

4. Mise à jour

La présente directive est mise à jour au besoin ou minimalement, tous les trois (3) ans. La mise à jour est adoptée par le Comité de direction.

5. Dispositions finales

La présente directive entre en vigueur au moment de son approbation par le Comité de direction.