

CHAPITRE III: L'ENSEIGNEMENT ET LA RECHERCHE

SECTION 3.4: LES SERVICES DE SUPPORT AUX ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE/CRÉATION

SOUS-SECTION 3.4.2: LE SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE

PROCÉDURE RELATIVE AUX DONS EN DOCUMENTS OU EN ARGENT

PAGE 1
CHAPITRE: III
SECTION: 3.4
SOUS-SECTION: 3.4.2

Adoptée: CEX-1497 (23 09 86) CEX-3661 (04 09 12)
Modifié : CEX-3417 (13 10 09)

1- ÉNONCÉ

Établir les modalités relatives aux dons en documents ou en argent qui sont offerts à la Bibliothèque Paul-Émile-Boulet dans la mesure où ces dons rencontrent les objectifs et les pratiques de celle-ci.

2- OBJECTIF

Optimiser la gestion des dons.

Tirer le meilleur parti des dons reçus.

3- RÉFÉRENCES

Politique relative au Service de la bibliothèque.

4- PRINCIPES

La présente procédure s'applique à tous les dons en documents ou en argent offerts à la Bibliothèque par le personnel de l'Université du Québec à Chicoutimi ou par tout autre donateur externe.

La Bibliothèque accepte tous les dons dans la mesure où :

- Le document cadre avec la Politique de développement des collections disponible sur le site Web de la bibliothèque à l'adresse :
http://bibliotheque.ugac.ca/renseignements/politique_developpement.docx
- Le document est en bon état.
- Les dons en argent offerts dans un but particulier ou non qui ne vont pas à l'encontre des valeurs, politiques et règlements établis par l'Université.

Un reçu aux fins d'impôt pourrait être émis à tout donateur qui en fait la demande selon les prescriptions prévues dans la Loi de l'impôt sur le revenu. L.R.C. (1985) ch. 1 (5^e suppl.)

La Bibliothèque accepte en don un document dont la propriété est entièrement reconnue au donateur.

Les mémoires et thèses doivent être accompagnés de l'autorisation de l'auteur pour être acceptés.

Le donateur doit pouvoir disposer gratuitement de son bien; selon la Loi de l'impôt sur le revenu, aucun droit, privilège, profit ou avantage matériel ne peut lui être dévolu en plus du reçu aux fins d'impôt.

Dans des cas exceptionnels, une partie d'un don en argent pourrait être affectée au traitement de la documentation acquise grâce à ce même don.

La Bibliothèque se réserve le droit de traiter la documentation reçue en don ou acquise à même des dons en argent au moment où elle le juge opportun.

La Bibliothèque se réserve le droit de disposer des documents jugés superflus ou non pertinents selon ses propres règles établies.

La Bibliothèque se réserve le droit de refuser tout don, notamment celui qui pourrait occasionner des poursuites en vertu des droits criminel et civil, ex.: publications reconnues diffamatoires.

5- PROCESSUS

5.1 Préévaluation du don

La proposition d'un don doit parvenir au responsable de la gestion des dons à la Bibliothèque. Les dons sont soumis à une préévaluation, à l'exception de ceux provenant du personnel enseignant de l'Université.

La préévaluation vise à s'assurer, d'une part, que le contenu du don répond aux besoins documentaires du secteur concerné et, d'autre part, que la proportion des documents que la Bibliothèque est susceptible de retenir vaut le travail de manipulation et de vérification.

La préévaluation peut se faire sur des listes fournies par le donateur ou, s'il s'agit d'une collection importante, par une visite sur place.

5.2 Réception du don

Tout donateur doit remplir et signer le formulaire « Réception des dons ». Ce formulaire est contresigné par le responsable de la gestion des dons.

Aucun don ne sera ni reçu ni traité en l'absence de ce formulaire signé par les deux parties.

Le formulaire de réception des dons comprend des informations sur le donateur, la description du don, la disposition des documents non sélectionnés, la demande ou pas d'un reçu aux fins d'impôt. Ce formulaire est disponible à la Bibliothèque sur demande.

La Bibliothèque ne s'engage pas à traiter un don dans l'année fiscale en cours si le don est reçu après le 31 octobre de chaque année, à l'exception des dons de périodiques qui pourront être reçus jusqu'au 10 décembre.

5.3 Sélection des dons

Le conseiller en information documentaire de la discipline concernée est responsable de la sélection des documents jugés pertinents.

La sélection est régie par la Politique de développement des collections. À titre d'exemple, voici quelques critères pris en compte lors de la sélection des documents donnés :

- Pertinence du contenu en regard des domaines d'études enseignés à l'Université.
- Contenu valide.
- Pas de double exemplaire (sauf exception, ex : un document de base d'un cours, document placé à la réserve).
- Pas de document imprimé si le format électronique est disponible à la Bibliothèque.
- Document traitant des thématiques régionales ou provenant d'auteurs de la région.

Pour les dons de périodiques, le donateur doit s'engager à donner les numéros d'un périodique pour une année complète.

Des numéros rétrospectifs peuvent également être acceptés s'ils viennent combler les manques dans la collection.

La Bibliothèque disposera des documents non sélectionnés par le conseiller en information documentaire de la discipline en les transmettant notamment à la Fondation Culture à partager. Les documents non sélectionnés pourront être retournés uniquement aux donateurs internes s'ils en font la demande.

5.4 Transport

Le transport des documents sélectionnés est à la charge des donateurs. Les dons peuvent être acheminés par la poste ou être apportés à la Bibliothèque. Pour ce faire, une entente préalable doit être conclue avec le responsable de la gestion des dons pour la journée et l'heure de la réception des documents.

Les donateurs internes faisant la demande de récupérer les documents non sélectionnés sont également responsables des frais liés au retour des documents.

5.5 Traitement

La Bibliothèque traitera les documents retenus conformément aux procédures déjà en vigueur pour l'ensemble de la Bibliothèque.

Les documents sont mis à la disposition des usagers selon les procédures en vigueur à la Bibliothèque.

5.6 Évaluation de la valeur marchande des dons pour fins d'impôt

L'évaluation monétaire des dons reçus est faite selon l'âge du document. Pour les monographies et périodiques récents (publiés au cours des cinq (5) dernières années), le montant accordé correspond au coût réel du document. Si le document n'est disponible que sur des sites de revendeurs, on utilise alors le coût moyen associé à la discipline établi annuellement lors de la répartition des budgets. Pour les volumes plus anciens, soit ceux dont la date de publication se situe entre cinq (5) et dix (10) ans, on offre la moitié du coût réel ou, si le coût de vente n'est pas disponible, la moitié du coût moyen établi selon la discipline. Pour les volumes publiés il y a plus de dix (10) ans, on offre le quart du coût réel ou du coût moyen établi. Les publications officielles, thèses et copies de presse n'ont aucune valeur marchande. Lorsque la Bibliothèque conserve un don d'une valeur supérieure à mille dollars (1 000 \$), l'évaluation est confiée à une personne qui n'est pas liée au donateur ni à l'Université. La personne qui détermine la juste valeur marchande du don doit posséder les compétences et les qualités requises pour évaluer le bien qui fait l'objet du don.

L'évaluation est signée par le responsable de la gestion des dons de la Bibliothèque et approuvée par la direction de la Bibliothèque.

Sur présentation des pièces justificatives par la Bibliothèque, le Service des ressources financières émet un reçu aux fins d'impôt.

RESPONSABILITÉS

Le Comité exécutif est responsable de l'adoption de la présente procédure.

Le vice-recteur aux affaires étudiantes et secrétaire général est responsable de son application.