

Politique sur les dons de documents

La Bibliothèque est reconnaissante envers les membres de la collectivité ou de la communauté universitaire qui désirent lui faire don de publications destinées à sa collection. Toutefois, il est important de savoir que la Bibliothèque examine avec soin l'opportunité d'accepter ou non les dons qui lui sont proposés, à la lumière des critères relatifs au développement de sa collection. L'analyse des dons éventuels et le traitement de ceux qui sont acceptés mobilisent des ressources considérables. Par conséquent, nous vous invitons à lire les lignes directrices suivantes si vous songez à nous faire un don.

Ligne directrices sur l'acceptation :

1. Généralement, la Bibliothèque n'accepte pas les types de documents suivants :

- revues
- manuels
- journaux
- livres de poche
- magazines populaires tels que L'actualité, Maclean's, Time ou National Geographic

2. La Bibliothèque envisagera d'accepter les dons en nature si les critères suivants sont satisfaits :

Responsabilité du donateur :

- les documents offerts en don ne font pas double emploi avec des documents existants;
- les documents sont en bon état;
- le donateur n'impose aucune condition quant à la disposition et à l'utilisation des documents offerts.

Responsabilité de la bibliothèque :

- le don éventuel s'inscrit dans le champ de la collection et cadre avec le mandat de l'Université en matière d'apprentissage, d'enseignement et de recherche;
- de l'avis du ou de la bibliothécaire concerné, les documents présentent un intérêt unique et significatif pour la collection;
- la Bibliothèque de l'Université est en mesure de traiter le don et d'en assurer la conservation.

3. Une fois acceptés, les dons en nature sont irrévocables et deviennent la propriété de l'Université Saint-Paul. Les donateurs doivent signer un formulaire de consentement au moment du don. La Bibliothèque se réserve le droit de disposer des documents non acceptés de la façon qu'elle juge appropriée, à moins d'entente préalable à ce sujet avec le donateur.

4. Des reçus aux fins de l'impôt seront émis pour les dons en argent d'une valeur minimale de 20 \$ et pour les dons de documents d'une valeur minimale de 1 000 \$, mais pas nécessairement la même année où le don est fait. Le montant des reçus reflétera la juste valeur marchande des documents acceptés. Le donateur s'engage à accepter l'évaluation faite par l'Université. Si la valeur d'un item du don dépasse 1 000 \$, le donateur accepte de payer le coût d'une évaluation externe s'il y a lieu.

5. Dans le cas des grandes collections de livres, la Bibliothèque doit examiner la collection avant d'en prendre possession. Un représentant de la Bibliothèque peut sélectionner des documents à partir d'une liste de titres fournie par le donateur; en l'absence d'une liste, la Bibliothèque délèguera un représentant au lieu d'origine de la collection pour choisir le matériel.

6. Les collections provenant des départements et facultés de l'Université ne sont pas automatiquement acceptées et doivent répondre aux critères de sélection énoncés ci-dessus. Dans le cas des collections volumineuses, le département ou la faculté peut devoir assumer les coûts de catalogage et de traitement du matériel proposé. Ces modalités doivent être négociées avant que le don soit accepté dans la collection.

7. Les dons de documents de recherche acquis au moyen de subventions de recherche peuvent être acceptés dans la mesure où ils satisfont aux critères de sélection ci-dessus; toutefois, ils ne peuvent faire l'objet d'un reçu aux fins de l'impôt.

8. Le donateur doit assumer les coûts du transport à l'Université des documents offerts en don qui sont situés à l'extérieur de la région de la capitale nationale.

Le/la bibliothécaire en chef et le Chef des services aux usagers procèdent à un examen de la politique tous les trois ans. Ce document a préséance sur toute politique préalable relative à ce sujet. **Février 2024**

Formulaire de réception de don

Donation Acceptance Form

Année / Year :

Nom / Name :

Adresse / Address :

Ville / City :

Province :

Code postal / Postal Code :

Courriel / Email :

Langue / Language :

Reçu pour fins d'impôt / Receipt for tax purposes

Oui / Yes

Non / No

Je reconnais avoir reçu une copie de la
politique sur les dons de documents de la
Bibliothèque Jean-Léon-Allie de
l'Université Saint-Paul

I have received a copy of the Saint Paul
University Library Donation Policy.

Date :

Signature :

Pour usage interne / Internal use :

Employé.e de la
bibliothèque / Library Staff
Member :

Description du matériel /
Description of material :