

BIBLIOTHÈQUE J. N.-DESMARAIS RÈGLEMENT CONCERNANT LES DONNS

Introduction : La bibliothèque J. N.-Desmarais accepte volontiers les dons. C'est dans une large mesure de cette façon qu'elle peut enrichir sa collection. Chaque année, les dons dépassent souvent en valeur l'allocation budgétaire d'une unité.

Définition : Est considéré comme don les livres, périodiques ou documents publics que l'on offre gratuitement à la bibliothèque, ou somme d'argent qu'on lui verse pour payer les acquisitions.

Responsabilité : Une ou un bibliothécaire nommé par la Direction de la bibliothèque est responsable de l'administration de ce règlement.

Acquisition

1. Bien que les donateurs s'adressent souvent directement à la bibliothèque, la ou le bibliothécaire responsable des dons doit aussi solliciter activement les dons.
2. Il est entendu que, en principe, la livraison des dons se fait aux frais du donateur.

Sélection

1. Les donateurs ne peuvent en aucun cas insister pour que leur don soit accepté et incorporé à la collection. La bibliothèque se réserve le droit d'appliquer les critères suivants :
 - i) **Livres et documents publics** : La décision d'ajouter un livre ou un document public à la collection dépend de son utilité pour les usagers dans leurs travaux de recherches ou d'enseignement. En général, les manuels ou volumes en mauvais état ne sont pas acceptés. La ou le bibliothécaire responsable des dons peut, aux fins d'évaluation de leur utilité, consulter ses collègues chargés du développement de la collection, ainsi que les représentants des unités et les directeurs des disciplines concernées.
 - ii) **Périodiques** : Les critères susmentionnés s'appliquent aussi aux périodiques. Pour être acceptés dans la collection, les périodiques doivent figurer dans un index de référence qui existe à la bibliothèque. On n'accepte généralement pas les séries interrompues, les séries ayant moins de cinq ans ou les numéros courants, sauf si le donateur propose de prolonger la donation pendant cinq ans au minimum. (Voir formulaire A ci-joint).
2. La bibliothèque peut se défaire des dons qui ne sont pas incorporés dans la collection et du matériel de l'Université qui a été remplacé en les vendant (les recettes permettront d'acheter des ouvrages courants ou de financer le programme de sollicitation de dons) ou en les expédiant à la Bibliothèque nationale où une autre bibliothèque peut les acquérir.

Catalogage

1. Les livres écrits ou édités par un membre du corps professoral de l'Université Laurentienne sont catalogués une semaine à partir de la date de réception.
2. Les autres dons, une fois acceptés pour inclusion dans la collection, sont immédiatement acheminés vers les nouvelles acquisitions en cours de catalogage.
3. Puisque les coûts associés au catalogage (personnel, fournitures, saisie des données) dépassent généralement de beaucoup la valeur intrinsèque des dons, la bibliothèque n'accepte pas de délai fixé à l'avance pour l'entrée au catalogue, sauf dans le cas prévu au premier paragraphe, à moins que le don comporte la somme d'argent nécessaire pour défrayer ces coûts.
4. Les ouvrages reçus en don sont placés dans la bibliothèque selon le classement normalement en vigueur. Cela exclut les dons stipulant un classement à part ou un regroupement ne tenant pas compte du domaine en question.

Reçu aux fins d'impôt

1. Les donateurs peuvent demander un reçu aux fins d'impôt. Dans ce cas, ils doivent fournir leurs nom, adresse et n° de téléphone.
2. La bibliothèque évalue les dons de façon à pouvoir se justifier auprès de Revenu Canada. Les donateurs qui veulent accélérer ce processus peuvent, avec pièces à l'appui et à leurs frais, proposer leur propre évaluation. Une pièce justificative valable serait par exemple une évaluation officielle effectuée par un expert reconnu par Revenu Canada. Aucune valeur ne peut être attribuée aux ouvrages que l'Université Laurentienne reçoit normalement sans frais ou en dépôt; il en est de même des ouvrages avec la mention « à titre gracieux » ou « à usage interne ».
3. La bibliothèque maintient un registre des évaluations selon l'année et le donateur. Le registre est signé par la personne qui évalue les dons et est conservé pendant six ans.
4. Les reçus sont expédiés avec des remerciements au mois de janvier de l'année suivante.
5. Les donateurs qui ne désirent pas de reçu reçoivent immédiatement une lettre de remerciements.

Plaques

1. Une plaque indiquant le nom du donateur figure généralement sur les ouvrages ne nécessitant pas de reçu aux fins d'impôt ou payés au moyen de dons en argent.

Diffusion de ce règlement

1. Les personnes qui désirent faire un don de livres, de périodiques ou de documents publics reçoivent un exemplaire de ce règlement avant que la donation ne soit acceptée.

- Conseil de faculté (Approuvé le 20 décembre 1991)
- Comité de la bibliothèque (Approuvé le 3 février 1992)
- Sénat (Approuvé le 18 juin 1992)

Révisé en 1997

- Comité de la bibliothèque (Approuvé le 8 janvier 1997)
- Sénat (Approuvé le 13 février 1997)