

## Politique sur les dons de documents

La Direction des bibliothèques accepte les dons de livres et autres ressources documentaires qui viennent enrichir ses collections. Les dons constituent une façon pour les bibliothèques de développer leurs collections; aussi doivent-ils répondre aux mêmes critères de choix que les documents acquis par les processus réguliers.

### 1. Lignes directrices

Les lignes directrices suivantes président à l'acceptation des dons de documents et de matériel dans les bibliothèques de l'Université de Montréal :

- 1.1 L'acceptation d'un don repose sur sa pertinence pour les collections des bibliothèques qui sont développées pour soutenir l'enseignement, l'apprentissage et la recherche à l'Université de Montréal;
- 1.2 Les offres de don doivent être faites à la bibliothèque concernée par le sujet des documents;
- 1.3 Les donateurs peuvent, sur demande et si les conditions mentionnées aux points 3 et 4 de cette politique sont respectées, obtenir un reçu fiscal;
- 1.4 La Direction des bibliothèques ne peut s'engager à aucun délai de mise en disponibilité des documents retenus.

### 2. Documents généralement exclus

Les documents énumérés ci-après ne sont généralement pas acceptés comme dons, sauf dans certains cas où la bibliothèque les estimerait utiles :

- 2.1 Les doublons de documents;
- 2.2 Les titres de périodiques;
- 2.3 Les revues populaires et les journaux;
- 2.4 Les anciennes éditions des manuels de cours (*textbooks*);
- 2.5 Les documents en mauvais état physique;
- 2.6 Les documents dont la consultation nécessite une technologie qui n'est plus disponible en bibliothèque;
- 2.7 Les copies de la version originale d'un document;
- 2.8 Les archives (manuscrits);
- 2.9 Les disques vinyles.

### 3. Conditions pour les donateurs

En faisant don de ses documents, le donateur accepte les conditions suivantes :

- 3.1 Le donateur reconnaît être le seul propriétaire des documents et accepte d'en céder la propriété à l'Université de Montréal qui en devient l'unique propriétaire;
- 3.2 Dans le cas de don de photographies, format diapositives ou numériques, le donateur reconnaît être le seul *détenteur des droits d'auteur* sur les documents, ou avoir l'accord des autres détenteurs de droit pour effectuer ce don; il accepte de céder les droits exclusifs ou non exclusifs, à l'Université de Montréal qui pourra les diffuser sous quelque format que ce soit, sans limitations territoriales, incluant la diffusion sur Internet, et qui pourra accorder des sous-licences d'utilisation à d'autres personnes ou organismes;
- 3.3 Le donateur accepte que le don est un transfert volontaire sans contrepartie et irrévocable et qu'il ne sera pas utilisé à des fins qui lui fourniront des bénéfices;
- 3.4 Le donateur accepte que la Direction des bibliothèques puisse conserver séparément les documents qui composent un don, compte tenu des espaces disponibles, à moins que des discussions avec l'Université ne permettent de trouver une avenue;
- 3.5 Le donateur accepte que la Direction des bibliothèques dispose des documents non retenus selon ses procédures habituelles. Ces documents sont offerts à la Fondation des parlementaires québécois – Cultures à partager, un organisme qui œuvre autant au Québec que dans les pays en développement afin de « promouvoir l'éducation, l'apprentissage de la lecture, la protection de l'environnement et de favoriser le partage des cultures entre les pays de l'espace francophone »<sup>1</sup>;
- 3.6 Le donateur ne peut imposer des conditions d'accès pour les documents retenus par la Direction des bibliothèques.

### 4. Conditions particulières pour l'obtention d'un reçu fiscal

En cas de demande de reçu fiscal par le donateur, certaines conditions s'appliquent :

- 4.1 Le donateur doit fournir une liste détaillée des documents qui composent le don (titre, auteur, année, éditeur, ISBN). Idéalement, cette liste sera fournie en format électronique (Word ou Excel);
- 4.2 Seuls les documents dont la propriété est entièrement reconnue au donateur sont évalués. Les documents dont la propriété du donateur n'est pas établie seront refusés;
- 4.3 L'évaluation doit se faire « document en mains » en tenant compte de l'état matériel du document;
- 4.4 Les documents retenus sont évalués selon le principe de la juste valeur marchande. Celle-ci « désigne généralement le prix le plus élevé, en dollars, que rapporterait un bien sur le marché libre entre un acheteur et un vendeur, tous les deux sérieux, bien informés, éclairés et avisés, et agissant indépendamment l'un de l'autre »<sup>2</sup>;

---

<sup>1</sup> Fondation des parlementaires québécois – Cultures à partager. 2011. *Mission et objectifs*. <http://www.culturesapartager.org/mission.php> (page consultée le 6 février 2012)

<sup>2</sup> Agence du revenu du Canada. 2011. *Glossaire. Renseignements à l'intention des donateurs*. <http://www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/dnrs/glossry-fra.html#fmv> (page consultée le 6 février 2012).

4.5 Dans les cas particuliers (livres rares, photographies, documents en langues étrangères, etc.), la Direction des bibliothèques peut avoir recours à un évaluateur professionnel externe, payé en tout ou en partie par le donateur.

Pour plus d'informations, contactez Anne-Marie Lalonde, bibliothécaire, au 514 343-6111, p.5100 ou par courriel : [am.lalonde@umontreal.ca](mailto:am.lalonde@umontreal.ca)