

Acquisitions
Dons reçus

98.12.09
CR 98.001 – 1

DONS DE DOCUMENTS : POLITIQUE D'ACCEPTATION ET D'INTÉGRATION

Texte adopté par le Comité de régie, le
9 décembre 1998, puis modifié le 14
mars 2000 (CR 00.103)

La présente politique définit les lignes directrices que le Service des bibliothèques veut respecter face aux dons de documents, afin notamment d'assurer la meilleure adéquation possible entre les dons acceptés et les besoins effectifs de ses clientèles. L'explication de ces lignes directrices permettra également de mieux informer les donateurs éventuels sur le cadre dans lequel leurs dons seront reçus.

* * *

1. Toute proposition de don de documents doit être présentée à la personne responsable de l'acceptation des dons au secteur des acquisitions.

Cependant, la Bibliothèque ne peut accepter un don conditionnel à ce que les documents en cause soient conservés dans une localisation différente de celles déjà prévues pour ses collections existantes.

2. Le donateur doit, dès cette étape, spécifier s'il demandera l'émission d'un reçu pour fins d'impôt. Si oui, la proposition de don de documents doit être présentée au moyen d'une liste complète des documents en cause, réalisée à l'aide de l'un des modèles prévus à cette fin.

Cette liste est soumise au responsable de l'unité concernée qui peut accepter ou refuser le don, en fonction des orientations en vigueur au niveau du développement des collections du Service.

3. L'acceptation d'un don est officialisée par la signature du formulaire « Don de documents : acceptation » (voir annexe 1).

Acquisitions Dons reçus

98.12.09
CR 98.001 – 2

4. En conformité avec ses politiques de développement et de conservation, la Bibliothèque détermine les documents qu'elle désire ajouter à ses collections.

Seuls ceux-ci sont livrés par le donateur au secteur des acquisitions, après entente avec la personne responsable.
5. À leur arrivée à la Bibliothèque, l'état physique de ces documents est vérifié ; ceux qui ne sont pas en bon état sont retournés au donateur. Les autres deviennent la propriété de l'Université et ne peuvent plus être réclamés par le donateur.
6. L'évaluation du don en vue de l'émission d'un reçu pour fin d'impôt est établie exclusivement sur la base de la valeur marchande des documents, valeur établie par la Bibliothèque, ou par un consultant extérieur à celle-ci si leur valeur paraît devoir dépasser 1 000 \$, et ce conformément aux règles gouvernementales sur l'impôt.

L'acceptation de l'évaluation est officialisée par la signature du formulaire **Don de documents** : Évaluation pour fin d'impôt (**voir annexe 2**).
7. S'il n'y a pas lieu d'émettre un reçu pour fin d'impôt, le don est accepté sans qu'il soit nécessaire de produire une liste. Les documents doivent être livrés par le donateur au secteur des acquisitions, et sont dès lors la propriété de l'Université. La Bibliothèque ne conserve que ceux qu'elle choisit, en conformité avec ses politiques de développement et de conservation, et dispose du reste selon ses politiques et pratiques usuelles.

La présente décision annuelle celle du 10 février 1992, numérotée CR 92.103.

Acquisitions
Dons reçus

98.12.09
CR 98.001 – 3

Annexe 1

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES

DOSSIER NO : A-

DON DE DOCUMENTS : ACCEPTATION

1. Je, soussigné(e) _____, accepte de donner au Service des bibliothèques de l'Université de Sherbrooke le lot de documents décrits au verso ou en annexe du présent formulaire, et j'accepte les conditions inhérentes à la politique de ce Service en matière de dons de documents.

Je demande l'émission d'un reçu pour fin d'impôt.

Donatrice/Donateur

Date

2. Je, soussigné Benoit Legault, bibliothécaire au Secteur des acquisitions du Service des bibliothèques de l'Université de Sherbrooke, confirme l'acceptation du présent don.

Benoit Legault
(819) 821-8000, poste 63573
(819) 821-7935 (télécopieur)
Courriel : Benoit.Legault@USherbrooke.ca

Date Bibliothécaire, Secteur des acquisitions

**Acquisitions
Dons reçus**

98.12.09
CR 98.001 – 4

Annexe 2

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES

DOSSIER NO : B-

DON DE DOCUMENTS: ÉVALUATION POUR FIN D'IMPÔT

Donatrice/Donateur :

1. Les documents offerts le _____ et intégrables dans les collections des bibliothèques de l'Université de Sherbrooke sont évalués à \$_____.

Benoit Legault
Bibliothécaire, Secteur des acquisitions
(819) 821-8000, poste 63573
(819) 821-7935 (télécopieur)
Courriel : Benoit.Legault@USherbrooke.ca

Date

2. Je, soussigné (e) _____, accepte l'évaluation ci-dessus.

Donateur/Donatrice

Date