

DIRECTIVE CONCERNANT LES DONS DE LIVRES

1. Énoncé de la directive

La bibliothèque n'accepte pas de dons de documents, peu importe la forme, le support ou la provenance de celui-ci.

Les acquisitions documentaires sont effectuées exclusivement au moyen de processus internes structurés, en conformité avec les orientations de la *Politique de développement des collections*.

2. Objectifs

La directive concernant les dons de livres (ci-après : la directive) vise à :

- a) Clarifier les règles pour le public
 - Aucun don n'est accepté.
 - b) Soutenir le personnel
 - Cette directive est un document de référence justifiant le refus des dons de livres provenant du public.
 - c) Assurer l'équité et la transparence
 - Cette directive s'applique à tous.
-

3. Champ d'application

La directive s'applique à l'ensemble des documents, notamment :

- Les livres imprimés
 - Les périodiques
 - Les documents audiovisuels
 - Les supports numériques physiques
 - Tous autres types de ressources documentaires
-

4. Fondements de la directive

4.1 Cohérence documentaire

Les collections de la bibliothèque sont évaluées en fonction de critères professionnels et des axes de développement prédéterminés dans la *Politique de développement des collections*. Les collections doivent être planifiés, pertinentes et équilibrées.

Par conséquent, l'intégration de documents provenant de dons du public ne permet pas d'assurer un contrôle adéquat de cette cohérence.

4.2 Gestion des ressources

Le traitement documentaire (évaluation, catalogage, préparation matérielle, intégration) entraîne du temps et des coûts significatifs pour la bibliothèque. Il requiert une utilisation judicieuse des ressources.

L'acceptation de dons compromet l'allocation optimale des ressources disponibles.

4.3 Contraintes d'espace

La capacité physique et numérique de la bibliothèque impose une gestion sélective et planifiée des collections, incompatible avec l'intégration de documents non sollicités.

4.4 Équité administrative

Le refus systématique des dons permet une application uniforme des règles et prévient contre toute forme de traitement différencié entre les donateurs.

5. Exceptions

Exceptionnellement, la bibliothèque peut considérer l'acceptation de documents présentant un intérêt patrimonial, historique ou institutionnel important.

Toute exception doit :

- Être justifiée au regard de la mission de l'institution
- Faire l'objet d'une analyse professionnelle
- Être approuvée par la direction

La bibliothèque se réserve le droit de déterminer les modalités de traitement et de disposition des documents.

Cette approche s'inscrit dans les pratiques observées au sein d'institutions telles que Bibliothèque et Archives nationales du Québec, où les acquisitions, incluant les dons, sont strictement encadrées par leur mission.

6. Communication

La bibliothèque informe sa clientèle de la présente directive par des moyens appropriés et les invite, le cas échéant, à se tourner vers des organismes spécialisés dans la récupération ou la redistribution de documents et de biens.

7. Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 26 août 2026.

8. Révision

La présente directive est révisée tous les sept (7) ans ou lorsque des changements significatifs dans les pratiques, les besoins ou le contexte opérationnel de la bibliothèque le nécessitent.

ANNEXE 1 : DIRECTIVES D'APPLICATION DE LA DIRECTIVE CONCERNANT LES DONS DE LIVRES

Préambule

La bibliothèque assure la gestion planifiée, efficace et cohérente du développement de ses collections. Ce développement repose sur des orientations stratégiques visant à offrir des collections adaptées à la population, inclusives, attrayantes, pertinente et accessible à tous.

Par conséquent, la bibliothèque établit la présente directive afin d'encadrer la gestion des dons de documents.

Modalités d'application

- Aucun don de livres n'est accepté au comptoir de service de la bibliothèque.
- Le personnel doit appliquer à tous la présente directive.
- Exception : dans l'éventualité où le don concerne un document qui présente un intérêt patrimonial, historique ou institutionnel important, la demande doit être soumise à la bibliothécaire responsable, qui décidera de son acceptation ou de son refus.