



Politique d'acquisition et d'élagage de la bibliothèque

Adoption : 18 janvier 2007

Modifications : 23 mai 2019

Revue :

SOMMAIRE

1. <i>Introduction</i>	page 1
2. <i>Définitions</i>	page 2
3. <i>Rôles et responsabilités</i>	page 3
4. <i>Procédures</i>	page 3

1 Introduction

1.1 La Société historique de Saint-Boniface (SHSB) est un organisme sans but lucratif voué à l'acquisition, la préservation et la mise en valeur du patrimoine francophone et métis de l'Ouest canadien et en particulier du Manitoba.

1.2 La SHSB cherche à préserver et à documenter l'histoire des francophones et des Métis de l'Ouest canadien. Pour ce faire, elle cherchera à acquérir toutes les publications de livres portant sur cette histoire, particulièrement celles publiées dans l'Ouest canadien. La SHSB a aussi pour mission de compléter les séries de publications françaises des journaux, périodiques et revues publiées au Manitoba et dans l'Ouest canadien. La SHSB tente en outre de faire l'acquisition de livres et de brochures portant spécifiquement sur un ou des aspects de l'histoire des francophones et des Métis de l'Ouest canadien. Elle fera l'acquisition de ressources utiles à la recherche généalogique des familles francophones de l'Ouest. Ce travail de documentation se fera en collaboration avec les autres bibliothèques et institutions de la province afin de mieux desservir sa clientèle et d'éviter le dédoublement d'efforts.

1.3 La présente politique a pour but de définir les procédures d'acquisition et d'élagage de la bibliothèque de la SHSB. Cette politique met en valeur les modalités d'acquisition et de préservation du patrimoine francophone et métis de l'Ouest et en particulier du Manitoba qu'on ne peut retrouver facilement dans les autres bibliothèques de la province. La politique précise également le matériel à être élagué, détermine le mode d'élagage, définit

les droits et obligations et précise les attentes auprès des gens avec qui la SHSB fait affaire.

2 Définitions

Achat : Acheter. Obtenir quelque chose contre un paiement.

Acquisitions : Action qui consiste à recevoir et à accumuler des documents confiés ou cédés.

Brochure : Ouvrage imprimé peu épais à couverture de papier ou de carton mince brochée ou piquée.

Collection : Réunion artificielle de documents de toutes provenances, groupés en fonction d'une caractéristique commune, telle que mode d'acquisition, thème, langue, support, type de document, collectionneur, etc.

Dépôt : Acte par lequel l'une des parties, appelée le déposant, livre une chose à l'autre partie, appelée le dépositaire, pour un laps de temps indéterminé. Le dépositaire doit prendre soin de la chose déposée, ne pas s'en servir sans l'autorisation du déposant et, à sa demande, la lui rendre dans l'état exact où il l'a reçue.

Document : Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'humain ou par machine, à l'exception de toute publication, de quelque nature qu'elle soit, qui est multipliée par le moyen de l'imprimerie ou par un autre procédé graphique.

Donation : Acte par lequel le donateur se dépouille à titre gratuit de la propriété d'une chose en faveur du donataire dont l'acceptation est requise et rend le contrat parfait.

Élagage : Action qui consiste à éliminer des documents par l'entremise de méthodes variées telles la vente, la destruction ou le don du document à un autre organisme ou individu.

Livre : Volume imprimé d'une certaine étendue, considéré du point de vue de l'objet matériel ou de celui du contenu.

Prêt : Mode d'acquisition pour lequel l'une des parties, appelées le prêteur, livre une chose à l'autre partie appelée l'emprunteur, pour qu'il s'en serve gratuitement pendant un laps de temps fixé à l'avance avant de le retourner au prêteur.

3 Rôles et responsabilités

- 3.1 Le conseil d'administration adopte les politiques générales et veille à leur mise en œuvre.
- 3.2 Le Comité de la programmation et de la gestion des collections assure le développement d'un plan stratégique pour la mise en œuvre de la politique d'acquisition et d'élagage. Ceci comprend l'évaluation des collections de la bibliothèque pour le maintien adéquat des livres et leur accessibilité.
- 3.3 La direction générale assure la supervision d'ensemble de la mise en œuvre de la politique d'acquisition et d'élagage dans le cadre de l'ensemble des activités de la SHSB.
- 3.4 L'archiviste est responsable des activités de la bibliothèque.
- 3.5 L'archiviste, en collaboration avec la direction générale, est chargé de développer et de recommander les normes et procédures à suivre.

4 Procédures

4.1 La SHSB fera l'acquisition dans les domaines suivants :

- 4.1.1 La généalogie des familles manitobaines de souche francophone et métisse;
- 4.1.2 Le matériel de référence dans le domaine de l'archivistique;
- 4.1.3 Le matériel associé à des activités particulières de la SHSB;
- 4.1.4 Le matériel de référence permettant la mise en contexte des fonds d'archives déposés à la SHSB.

4.2 La collection de livres rares sera constituée des livres suivants :

- 4.2.1 Des livres intimement liés à un fonds d'archives (ex. l'incunable donné à Mgr Taché par une ancienne élève des Sœurs Grises);
- 4.2.2 Des documents portant sur le patrimoine francophone et métis de l'Ouest canadien, c'est-à-dire les publications (brochures, feuillets, périodiques, livres ou autres publications du genre), excluant les publications officielles du gouvernement du Canada, du Manitoba et de la Ville de Winnipeg (sauf quelques exceptions telles que les Statuts du Manitoba de 1870 à 1890 ayant une signification particulière pour les Franco-Manitobains et les Métis);
- 4.2.3 Des publications qui ont été utilisées dans les écoles, couvents, missions, etc. francophones, autochtones et métisses de l'Ouest canadien (ex. dictionnaires, manuels scolaires en langues autochtones et pièces de théâtre).
- 4.2.4 Des collections constituées par contrat (ex. La Maison Gabrielle-Roy).

4.3 Normes

- 4.3.1 Les modes d'acquisition en usage à la bibliothèque de la SHSB sont les suivants :
 - donation;

- achat;
- échange.

4.3.2 L'acquisition de livres par la SHSB s'appuie toujours sur des documents écrits, ou titres, qui indiquent les droits et les obligations des parties. Ces titres peuvent être les suivants :

- convention écrite;
- lettre;
- testament.

4.4 Identification du matériel à élaguer

4.4.1 Tout matériel qui ne correspond pas aux politiques d'acquisition de la bibliothèque de la SHSB devra être élagué.

4.4.2 Tout exemplaire supplémentaire pourra être éliminé à la discrétion de l'archiviste. Certaines exceptions peuvent être faites dans le cas de livres rares et de livres liés à des services particuliers (ex. généalogie, archives, etc.).

4.4.3 Tout matériel qui se retrouve facilement dans une autre bibliothèque de Winnipeg pourra être éliminé à la discrétion de l'archiviste.

4.4.4 Tout matériel trop endommagé ou qui pose un danger (ex. moisissure ou insectes) pour d'autre matériel entreposé au Centre du patrimoine sera éliminé.

4.4.5 La SHSB ne pourra élaguer les ouvrages si le contrat avec le donateur ne le permet pas.

4.5 Identification des méthodes d'élagage

4.5.1 Le matériel sélectionné pour être élagué pourra faire l'objet d'un don à un autre organisme ou à des individus. La SHSB pourra en outre adopter cette solution si le matériel à élaguer est jugé essentiel ou très utile au mandat d'un autre organisme qui pourrait grandement en bénéficier et avec lequel la SHSB veut établir ou préserver des liens de coopération. Le tout se fera à la discrétion de la direction.

4.5.2 Le matériel sélectionné pour être élagué pourra également faire l'objet d'une vente à des organismes, à des vendeurs de livres usagés ou à des individus. La sélection d'un acheteur se fera à la discrétion de la direction.

4.5.3 Le matériel qui ne peut être vendu ou donné ou qui présente un danger quelconque pourra être détruit ou éliminé par le personnel de la SHSB. Des copies de préservation peuvent être faites par l'archiviste avant la destruction du document original.

- 4.5.4 Si le contrat avec le donateur ne permet pas l'élimination, la vente ou le don du document à un autre parti, le document sera retourné au donateur ou à ses légataires.