

SOCIÉTÉ HISTORIQUE DE SAINT-BONIFACE  
SERVICE DE BIBLIOTHÈQUE

POLITIQUES D'ACQUISITION ET D'ÉLAGAGE

NOVEMBRE 2006

## I. 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'homme 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.

**Vente** : Mode d'acquisition par lequel une personne donne une chose à une autre, moyennant un prix en argent que la dernière s'oblige à payer.

## **II. Mission et objectifs**

### **Énoncé de mission**

La mission du SBSHSB est d'acquérir, de conserver et de mettre en valeur le patrimoine francophone et métis de l'Ouest canadien et en particulier du Manitoba qu'on ne peut retrouver facilement dans les bibliothèques de la province. La gestion du SBSHSB est placée sous la tutelle du Service des archives de la SHSB.

## **III. Politique d'acquisition**

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 et publiés au Manitoba. Le SBSHSB a aussi pour mission de compléter les séries de publications françaises des journaux, périodiques et revues publiées au Manitoba et dans l'Ouest canadien. Le SBSHSB tentera 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. Il fera en outre 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 nos clientèles et d'éviter les dédoublements d'efforts.

### **Le SBSHSB fera l'acquisition dans les domaines suivants :**

- La généalogie des familles manitobaines de souche francophone
- Les documents de référence dans le domaine de l'archivistique
- Les documents associés à des activités particulières (la gestion de la Maison Riel)
- Les documents de référence permettant la mise en contexte des fonds d'archives déposés à la SHSB

### **La collection de livres rares sera constituée des livres suivants :**

- Des livres intimement liés à un fonds d'archives (comme l'incunable donné à Mgr Taché par une ancienne élève des Sœurs Grises)
- Des documents constituant le francomanitobana, c'est-à-dire les publications (brochures, feuillets, périodiques, livres ou autres publications du genre), publiées au Manitoba en français par des personnes francophones excluant les publications officielles du gouvernement du Canada, du Manitoba et de la Ville de Winnipeg (sauf quelques exceptions tels que les Statuts du Manitoba de 1870 à 1890 ayant une signification particulière pour les Franco-Manitobains et les Métis).
- Des collections constituées par contrat (ex. La Maison Gabrielle-Roy)

## **Normes**

Les modes d'acquisition en usage au SBSHSB sont les suivants :

1. donation
2. achat

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

1. convention écrite
2. lettre
3. testament

Voir les politiques d'élagage du SBSHSB pour les politiques qui concernent les doubles et les livres qui ne rencontrent pas les critères de sélection du mandat d'acquisition de la SHSB.

## **IV. Politique d'élagage**

### **Objectifs**

1. La politique d'élagage précise le matériel à être élagué, détermine le mode d'élagage, définit les droits et obligations du SBSHSB et précise les attentes du SBSHSB auprès des gens avec qui il fait affaire.
2. Identification du matériel à élaguer
  - a. Tout matériel qui ne correspond pas aux politiques d'acquisition du SBSHSB devra être élagué.
  - b. Tout exemplaire supplémentaire sera éliminé. Certaines exceptions peuvent être faites dans le cas de livres rares et de livres liés à des services particuliers (par exemple Maison Riel, généalogie, archives, etc.)
  - c. Tout matériel qui se retrouve facilement dans une autre bibliothèque de la Ville de Winnipeg sera éliminé à la discrétion de l'archiviste
  - d. Tout matériel trop endommagé ou qui pose un danger (moisissures ou insectes par exemple) pour d'autre matériel entreposé au Centre du patrimoine sera éliminé.
  - e. Le SBSHSB ne pourra élaguer les ouvrages si le contrat avec le donateur ne le permet pas.
3. Identification des méthodes d'élagage
  - a. La solution de préférence pour l'élagage de livres sera la vente soit à des organismes, à des vendeurs de livres usagés ou à des individus. La sélection d'un acheteur se fera à la discrétion de l'archiviste.
  - b. Si le matériel sélectionné pour être élagué ne peut se vendre, le SBSHSB pourra en faire don à un autre organisme ou à des individus. Le SBSHSB

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 Société historique de Saint-Boniface veut établir ou préserver des liens de coopération. Le tout se fera à la discrétion de l'archiviste.

- c. 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 Société historique de Saint-Boniface. Des copies de préservation peuvent être faites par l'archiviste avant la destruction du document original.
- d. 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.

#### **IV. Rôles et responsabilités**

- 1. Le conseil d'administration adopte les politiques générales et veille à leur mise en œuvre.
- 2. Le Comité de gestion des ressources assure le développement d'un plan stratégique de la politique d'élagage et de sa mise en œuvre. Ceci comprend l'évaluation des ressources du SBSHSB pour le maintien adéquat des livres et leur accessibilité.
- 3. Le directeur général assure la supervision d'ensemble de la mise en œuvre de la politique d'élagage dans le cadre de l'ensemble des activités de la Société historique de Saint-Boniface.
- 4. L'archiviste est responsable des activités de la bibliothèque.
- 5. L'archiviste, en collaboration avec le directeur général, est chargé de développer et de recommander les normes et procédures à suivre.