

## Dons à la Bibliothèque J.N.-Desmarais

<b>Instance administrative :</b>	Conseil de la bibliothèque et des archives, Bibliothèque J.N.-Desmarais
<b>Date d'approbation :</b>	février 2014
<b>Entrée en vigueur :</b>	février 2014
<b>Révision</b>	février 2017

**Portée :** La Bibliothèque J.N.-Desmarais accepte les dons de membres de la communauté universitaire et du grand public. La générosité des donateurs a joué un rôle important dans l'édification de la collection de la Bibliothèque depuis sa création en 1961. Cette politique établit la marche à suivre pour accepter les dons, remercier les donateurs et produire des reçus de dons de bienfaisance.

**Définition d'un don :** Un don est constitué de fonds fournis pour acheter des ressources documentaires ou est un don en nature (livres, revues, enregistrements, etc.).

**Responsabilité :** Un bibliothécaire est désigné chaque année pour superviser l'application de cette politique.

### 1. Processus d'acceptation

- a. L'offre de don est présentée au bibliothécaire responsable de cette politique. Les donateurs peuvent écrire à [reference@laurentienne.ca](mailto:reference@laurentienne.ca) pour lancer le processus. Si le don est substantiel, il faut fournir la liste des articles.
- b. Les donateurs doivent normalement livrer ou assumer le coût de la livraison du don.
- c. La Bibliothèque n'accepte pas tous les dons. Les facteurs pris en compte dans l'acceptation incluent la politique de développement de la collection de la Bibliothèque, le programme d'études de l'Université, les contraintes d'espace et de matériel, et l'état des articles.
- d. Si le don est accepté, la Bibliothèque se réserve le droit de déterminer son usage et sa disposition.
- e. Le catalogage et le rangement des dons sont assujettis au processus standard d'intégration dans la collection de l'Université.

### 2. Remerciements des donateurs

- a. La Bibliothèque considère volontiers les demandes des donateurs visant à faire ajouter des noms dans le catalogue des dons (ou des achats effectués grâce à

des dons). Il peut s'agir du nom du donateur ou du nom d'une personne à la mémoire de laquelle le don a été fait.

### **3. Reçus de dons de bienfaisance**

- a. Les donateurs peuvent demander un reçu aux fins d'impôt au moment du don pour les documents acceptés par la bibliothèque. Il faut indiquer les coordonnées du donateur, c.-à-d. nom, adresse et numéro de téléphone.
- b. La Bibliothèque évalue la juste valeur marchande du don conformément aux règlements de l'Agence du revenu du Canada.
- c. La Bibliothèque ne délivre pas de reçu pour les dons ayant une valeur marchande inférieure à 50 \$.
- d. Les donateurs qui désirent accélérer l'évaluation de leur don doivent fournir à leurs frais la preuve de sa valeur à la Bibliothèque. Un type important de preuve est une évaluation officielle par un expert reconnu par l'Agence du revenu du Canada.
- e. La Bibliothèque tient des listes, par année et par donateur, de la juste valeur marchande des dons et les conserve pendant au moins six ans.
- f. En décembre, la Bibliothèque transmet la liste des donateurs de l'année au Bureau du développement de l'Université afin qu'il envoie un reçu et une lettre officielle de remerciements à chaque donateur.
- g. La Bibliothèque envoie une note de remerciements aux donateurs qui ne désirent pas avoir de reçu aux fins d'impôt.

**Politiques connexes de l'Université :** Politiques de l'Université sur la gestion des dons et les reçus de dons de bienfaisance.

**Historique des révisions :** Cette politique a préséance sur la politique précédente « Politique relative aux dons faits à la Bibliothèque J.N.-Desmarais » approuvée par le Conseil de la bibliothèque et des archives en 2003.