

**DIRECTIVE 2600-004**

<b>TITRE :</b>	<b>Directive relative à l'acquisition de fonds et de collections d'archives privées</b>		
<b>ADOPTION :</b>	Comité de direction	Résolution :	CD-99-17-14
<b>AMENDÉ PAR :</b>	Comité de direction	Résolution :	CD-2013-11-19-05
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	2013-11-19		

**TABLE DES MATIÈRES**

PRÉAMBULE .....	2
1. DÉFINITIONS.....	2
1.1 Archives .....	2
1.2 Archives privées.....	2
1.3 Archives privées associées ou quasi institutionnelles.....	2
1.4 Collection .....	2
1.5 Fonds .....	2
2. ACQUISITION DE FONDS ET DE COLLECTION D'ARCHIVES PRIVÉES .....	2
2.1 Objectifs .....	2
2.2 Priorités et critères d'acquisition .....	3
2.3 Convention d'acquisition .....	4
2.4 Modes d'acquisition.....	4
2.5 Évaluation monétaire .....	4
2.6 Types de support .....	4
3. MODALITÉS D'APPLICATION DE LA DIRECTIVE.....	4
4. RESPONSABILITÉ .....	5
5. ENTRÉE EN VIGUEUR .....	5

## PRÉAMBULE

La présente directive constitue un énoncé général favorisant la prise de décision en matière d'acquisition de fonds et de collections d'archives privées qui présentent un intérêt pour l'enseignement et la recherche ou qui permettent de constituer l'histoire de l'Université.

### 1. DÉFINITIONS

- 1.1 **Archives** : documents, quelle que soit leur date, leur nature ou leur support, conservés pour leur valeur d'information permanente.
- 1.2 **Archives privées** : archives autres qu'institutionnelles.
- 1.3 **Archives privées associées ou quasi institutionnelles** : archives provenant d'une personne physique ou morale ayant œuvré à l'Université ou dont les activités sont reliées à la vie universitaire.
- 1.4 **Archives institutionnelles** : archives provenant des différentes unités de l'Université.
- 1.5 **Collection** : ensemble d'archives dont la réunion est le fruit d'un choix ou du hasard, par opposition à fonds.
- 1.6 **Don** : mode d'acquisition par lequel une personne physique ou morale cède, en toute propriété et à titre gratuit, des archives à l'Université.
- 1.7 **Fonds** : ensemble des archives accumulées et organisées par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions ou de ses activités, par opposition à collection.
- 1.8 **Legs** : mode d'acquisition par lequel une personne lègue, par testament, des archives à l'Université.

### 2. ACQUISITION DE FONDS ET DE COLLECTION D'ARCHIVES PRIVÉES

- 2.1 **Objectifs** : L'acquisition d'archives privées s'effectue en regard des objectifs suivants
  - 2.1.1 répondre aux besoins informationnels des programmes d'enseignement et de recherche de l'Université de Sherbrooke;
  - 2.1.2 constituer l'histoire de l'Université nécessaire à la compréhension de sa mission, de ses valeurs et de ses principes fondateurs; à l'explication de son évolution; à l'interprétation de ses traditions, de ses orientations et de ses politiques, tant au plan de son administration qu'à celui de ses activités en matière d'enseignement et de recherche;
  - 2.1.3 faire état de l'influence de l'Université tant sur l'éducation que sur la vie intellectuelle et économique en région et ailleurs.

## **2.2 Priorités et critères d'acquisition**

### **2.2.1 Fonds d'archives privées associées ou quasi institutionnelles**

En matière d'acquisition d'archives privées, la priorité est accordée aux fonds et aux collections d'archives privées associées ou quasi institutionnelles.

Celles-ci peuvent provenir :

- du personnel enseignant et de la recherche dont la notoriété et le rayonnement sont indéniables ou dont les méthodes de travail et les résultats obtenus ont particulièrement marqué leur discipline;
- du personnel enseignant et de la recherche dont les travaux reflètent les pratiques d'enseignement et de recherche dans les diverses disciplines offertes à l'Université;
- d'un membre du personnel de l'Université, d'étudiantes et d'étudiants, de diplômées et de diplômés ou autres dont l'action fut significative pour l'organisation, le développement et le fonctionnement de l'Université, de ses diverses composantes et de ses unités et dont les documents témoignent de leurs activités à l'Université;
- d'associations ou d'autres regroupements qui, à titre de représentants des membres de la communauté universitaire, ont entretenu des relations étroites avec l'Université;
- de compagnies ou d'autres organismes dont le lieu d'activités principal fut un des campus de l'Université et auxquels des membres de la communauté universitaire étaient liés;
- de personnes ou d'organismes externes qui possèdent des informations sur la vie de l'Université, de ses composantes et de ses unités et des personnes qui y ont œuvré.

Dans le cas de fonds d'archives de membres du personnel (enseignant ou autres), la direction de la faculté ou du service concerné sera consultée afin de déterminer la pertinence de l'acquisition.

### **2.2.2 Fonds d'archives privées**

L'Université acquiert également des fonds et des collections d'archives privées. Leur sélection se fera en vue de répondre à des besoins particuliers en matière d'enseignement et de recherche et dans certains cas pour compléter des fonds et des collections déjà acquis.

L'acquisition de tels fonds ou collections devra être appuyée par au moins un membre du corps professoral ainsi que par la direction de la faculté concernée.

## 2.3 Convention d'acquisition

Toute acquisition d'archives privées doit faire l'objet d'une entente sous la forme d'une convention précisant les droits et les obligations des deux parties, les conditions particulières concernant l'utilisation du fonds ou de la collection, notamment les restrictions de consultation et de reproduction de documents et une déclaration relative à la propriété des droits d'auteur.

## 2.4 Modes d'acquisition

Les modes d'acquisition privilégiés sont le don et le legs. Cependant, en des circonstances exceptionnelles, le Service des bibliothèques et archives peut accepter des archives en dépôt, en prêt ou encore avoir recours à l'achat.

## 2.5 Évaluation monétaire

À la demande de la donatrice ou du donateur, un reçu pour fins d'impôt peut être émis suite à une évaluation monétaire du fonds ou de la collection d'archives. Les frais d'évaluation sont payés par la donatrice ou le donateur. L'évaluateur est choisi par l'Université.

Dans le cas exceptionnel où une attestation de biens culturels est justifiée et demandée par la donatrice ou le donateur et est jugée recevable par l'Université, les frais de préparation du dossier pour la *Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels* sont défrayés par la donatrice ou le donateur.

Le Service des bibliothèques et archives se conforme au processus décrit dans la *Politique d'acceptation de dons* de l'Université.

## 2.6 Types de support

Le Service des bibliothèques et archives acquiert des fonds et des collections d'archives privées sur différents supports dont les principaux sont : le support analogique (papier, film, bande magnétique) et le support électronique.

# 3. MODALITÉS D'APPLICATION DE LA DIRECTIVE

- 3.1 La directrice générale ou le directeur général du Service des bibliothèques et archives coordonne la mise en application de la directive relative à l'acquisition de fonds et de collections d'archives privées en tenant compte des ressources humaines, financières et matérielles disponibles (coûts de traitement, équipements de visionnement, espaces et coûts d'entreposage). Cette personne établit les priorités et les stratégies d'intervention, approuve les critères de sélection ainsi que les directives qui leur sont reliées, planifie les acquisitions et négocie avec les propriétaires d'archives privées toutes les ententes nécessaires.
- 3.2 Le Comité de direction de l'Université, sur la recommandation du membre du comité de direction de qui relève le Service des bibliothèques et archives, approuve les contrats et les ententes concernant l'acquisition des fonds et des collections d'archives privées.

#### **4. RESPONSABILITÉ**

Le membre du Comité de direction de qui relève le Service des bibliothèques et archives est responsable de l'application, de la diffusion et de la mise à jour de la *Directive relative à l'acquisition de fonds et de collections d'archives privées* (Directive 2600-004).

#### **5. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction de l'Université.