

POLITIQUE D'ACQUISITION

ACQUISITION POLICY

SEPTEMBER / SEPTEMBRE 2014

Objet

Le présent document expose la politique d'acquisition du Service d'archives du Centre de ressources pour l'étude des Cantons-de-l'Est situé à l'Université Bishop's.

Objective

This document presents the acquisition policy of the Archives Department of the Eastern Townships Resource Centre at Bishop's University.

Mandat

Le mandat du Service d'archives du Centre de ressources pour l'étude des Cantons-de-l'Est est de préserver le patrimoine documentaire de la communauté d'expression anglaise des Cantons-de-l'Est pour des fins de recherche et d'enseignement. Le Service d'archives acquiert et rend accessibles divers fonds et collections d'archives privées qui témoignent du développement des Cantons-de-l'Est et des communautés qui y vivent. Le Service voit à la conservation de l'information archivistique et de ses supports et donne accès aux archives conservées sous toutes les formes.

Mandate

The mandate of the Archives Department of the Eastern Townships Resource Centre is to preserve the documentary heritage of the English-speaking communities of the Eastern Townships for the purposes of research and teaching. The Archives Department collects and makes available various private archival fonds and collections that show the development of the Eastern Townships and its communities. The Archives Department is required to conserve its archival materials and to make them available for research.

Étendue du mandat

Le Service d'archives acquiert, quels que soient leur support et leur nature, des archives privées telles que des documents architecturaux, des documents cartographiques, des documents iconographiques, des documents informatiques, des documents filmiques, des documents textuels, des enregistrements sonores, des ensembles multi-supports et des microformes.

Le Service d'archives ne désire pas conserver de publications ni d'objets de nature muséologique. Toutefois, pour un fonds ou une collection donnés, pourront être conservées les publications de la personne physique ou morale créatrice du fonds ou de la collection, celles qui sont autographiées par une personne d'importance et celles qui contiennent des annotations de même que certaines pièces particulières telles que médailles, plaques et autres souvenirs. Le Service d'archives essaiera de transférer à une autre institution les objets qui ne s'inscrivent pas dans son mandat.

Scope of the mandate

The Archives Department acquires private archives whatever their nature or their format are, such as architectural, cartographic, graphic and digital documents, moving images and sound recordings, manuscripts, multi-media ensembles, and microforms.

The Archives Department does not seek to acquire publications or artefacts. However, for a particular fonds or collection, the publications of the person or the corporate body responsible for the creation of the material may be kept, as well as those which are autographed by someone of significance and those which are annotated. Some significant objects, such as medals, plaques or other mementos may also be kept. Every effort will be made to transfer the artefacts that would not be kept by the Archives Department to another institution.

Priorités

Le Service d'archives possède et acquiert des fonds et collections d'archives privées qui portent sur le développement de la communauté d'expression anglaise des Cantons-de-l'Est.

Priorities

The Archives Department owns and acquires private archival fonds and collections related to the development of the English-speaking communities of the Eastern Townships.

Principes

Les acquisitions doivent se faire dans le respect des principes suivants :

1. l'acquisition d'archives doit se conformer à la législation touchant la pratique archivistique au Québec;
2. l'acquisition d'archives doit respecter les principes archivistiques généralement reconnus tels que le principe de respect des fonds et le principe de provenance territoriale;
3. l'acquisition d'archives se fait en tenant compte des politiques d'acquisition des autres services d'archives des Cantons-de-l'Est;
4. la vérification qu'un fonds ou une collection de la même provenance n'a pas déjà été créée dans une autre institution;
5. le Service d'archives doit disposer des ressources financières, humaines et matérielles pour acquérir, conserver et rendre accessibles les documents qui lui sont offerts;
6. toute acquisition sera réévaluée en fonction du mandat du Service d'archives. Dans le cas d'une réévaluation négative, le Service d'archives peut transférer les documents à une autre institution ou les détruire s'il juge que leur valeur historique est nulle. Tout transfert ou élimination de documents doit être approuvé par le Comité des archives du Centre de ressources pour l'étude des Cantons-de-l'Est.

Principles

Decisions about acquisitions are based on the following principles:

1. consistency with the legislation related to archival practice in Québec;
2. consistency with the accepted archival principles such as the principle of original order and the principle of territorial provenance;
3. knowledge of and respect for the acquisition policies of the other archives of the Eastern Townships;
4. verification that a fonds or collection of the same provenance has not already been established at another institution;
5. the availability of the financial, human and material resources necessary to acquire, preserve and make available the archives it wants to acquire;
6. every acquisition will be reappraised according to the mandate of the Archives Department. In the case of a negative evaluation, the Archives Department may transfer the documents to another appropriate institution, return them to the donor or dispose of them if they do not have historical value. Any transfer, return or disposal of documents must be approved by the Archives Committee of the Eastern Townships Resource Centre.

Mécanismes d'acquisition

Les méthodes d'acquisition privilégiées sont le don ou le legs. Cependant, le Service d'archives peut aussi acheter, accepter en dépôt ou en prêt des fonds ou collections d'archives privées. Toute acquisition doit faire l'objet d'un contrat ou d'une correspondance précisant les droits et obligations du donateur et du Service d'archives.

Évaluation des documents

L'archiviste du Centre de ressources pour l'étude des Cantons-de-l'Est examinera tous les fonds, les collections et les pièces qui lui sont présentés pour détecter toute trace de contamination biologique (tels que de la moisissure ou des insectes), tout danger présenté par certains types de documents (tels les films et photographies sur pellicule de nitrate de cellulose), et pour évaluer l'état de conservation physique et chimique des documents. Si les documents proposés présentent des signes de contamination biologique ou des dangers particuliers liés au support, ou si leur état de conservation physique et chimique est mauvais, le Service d'archives pourrait décider de ne pas accepter lesdits documents.

Types of acquisitions

The Archives Department acquires documents mainly through donations and legacies. In some cases, documents may be purchased, received on long-term loan or deposited. A contract or correspondence must testify to every transaction explaining the rights and obligations of both parties.

Documentary Appraisal

The Eastern Townships Resource Centre archivist will examine all papers, collections, and items offered in order to identify any trace of biological contamination (such as mould or insect damage), any risk associated to certain types of documents (such as films and photographic material on a cellulose nitrate base), and to evaluate the physical and chemical condition of documents. When offered documents showing signs of biological contamination or specific risks associated with their media or if their physical and/or chemical conditions are under par, the Archives Department could decide not to accept the documents offered.

Attributions et responsabilités

L'archiviste élabore et met à jour la politique d'acquisition qui doit être approuvée par le Comité des archives et le Conseil d'administration du Centre de ressources pour l'étude des Cantons-de-l'Est. L'archiviste informe l'archiviste de l'Université Bishop's de toutes acquisitions. Le Comité des archives agit à titre de comité consultatif sur toutes acquisitions.

Attributions and Responsibilities

The archivist reviews and updates the acquisition policy which must be approved by the Archives Committee and by the Board of Directors of the Eastern Townships Resource Centre. The archivist informs the Bishop's University Archivist of all acquisitions. The Archives Committee acts as an advisory committee on all acquisitions.

Conflit d'intérêt

Les membres du personnel et du Conseil d'administration du Centre de ressources pour l'étude des Cantons-de-l'Est doivent obtenir l'accord du Conseil d'administration pour acquérir personnellement des documents couverts par le mandat du Service d'archives. Lorsqu'un tel accord ne peut être donné rapidement, les documents doivent d'abord être offerts au Service d'archives, et ce, au même coût.

Conflicts of interest

The staff and the members of the Board of Directors of the Eastern Townships Resource Centre who personally wish to acquire documents covered by the mandate of the Archives Department must obtain the permission from the Board of Directors. If an authorization cannot be given quickly, the documents must be offered first to the Archives Department, at the same cost.

Approbation

La présente politique d'acquisition a été recommandée par le Comité des archives du Centre de ressources pour l'étude des Cantons-de-l'Est et approuvée par le Conseil d'administration le 28 septembre 1992 et amendée le 1^{er} juin 1995 et le 24 septembre 2014.

Approval

The present acquisition policy was recommended by the Archives Committee of the Eastern Townships Resource Centre and approved by the Board of Directors on September 28, 1992 and amended on June 1, 1995 and September 24, 2014.