

Procédurier pour la gestion des dons

par Steve Vallières

**Bibliothèque
Université Laval**

Juin 2009

Table des matières

1. Provenance des dons	p.3
1.1 Acquisitions.....	p.3
1.2 Courrier interne	p.3
1.3 Conseillers à la documentation	p.4
1.4 Donateur	p.4
2. Évaluation des dons par le responsable.....	p.6
3. Bordereau « dons ».....	p.8
4. Dons avec reçu d'impôt.....	p.8
4.1 Évaluation monétaire d'un don	p.9
5. Lettre de remerciement.....	p.11
6. Publications officielles	p.11
7. Manuels scolaires	p.12
8. Documents accompagnants un fonds d'archives	p.13
9. Livres rares	p.14
10. Traitement matériel	p.15
11. Fondation des Parlementaires québécois	p.16
12. Salle des dons	p.17
13. Statistiques.....	p.18
14. Recherche bibliographique et validation d'autorités	p.19
Annexes	p.20

1. Provenance des dons

Les dons peuvent parvenir à la personne responsable des dons de plusieurs façons :

- Un certain nombre de dons sont reçus par la section des acquisitions.
- Ils peuvent également être acheminés par courrier interne (Carl Thibault de la section des acquisitions, poste 6299).
- Certains donateurs communiquent avec le conseiller à la documentation du domaine concerné.
- De façon générale, les gens communiquent directement avec la personne responsable des dons pour avoir les détails et la marche à suivre pour faire un don.

La politique générale des dons et les informations pour contacter la personne responsable des dons sont disponibles sur le site Internet de la Bibliothèque à l'adresse suivante :

<http://www.bibl.ulaval.ca/mieux/soutenir>.

1.1 Acquisitions

La personne responsable des dons doit aller, chaque semaine, à la section des acquisitions pour vérifier s'il y a des dons qui y ont été reçus. Les dons sont placés sur une étagère située près de la photocopieuse. On y retrouve normalement les publications officielles, les documents expédiés par les donateurs à la section des acquisitions et les documents reçus en exemplaires supplémentaires (offerts par certaines maisons d'édition).

1.2 Courrier interne

Certains dons sont acheminés par courrier interne. Ces dons proviennent majoritairement des facultés et départements de l'Université ou du personnel de la cité universitaire. Les documents sont directement apportés au bureau du responsable des dons par le responsable du courrier (Carl Thibault) ou la secrétaire de la Division (Louise Bonneau). Les étapes de sélection des documents sont les mêmes : état physique du document, vérification au catalogue et répartition auprès des conseillers concernés.

1.3 Conseillers à la documentation

Lorsque les donateurs communiquent avec les conseillers à la documentation, ceux-ci leur expliquent les procédures et la politique concernant les dons.

- Ensuite, les donateurs sont mis en relation avec la personne responsable des dons. Il peut arriver que les conseillers fassent eux-mêmes les recherches pour vérifier si la Bibliothèque possède déjà les documents et voir si le don est pertinent.
- Lorsque les conseillers reçoivent des documents en don et qu'ils décident de les intégrer à la collection de la Bibliothèque, ils les déposent sur la tablette dans la salle des conseillers, au premier étage de la BSHS (local 1323), ou ils viennent directement les porter à la personne responsable des dons.
- La personne responsable des dons doit quand même aller voir une fois par semaine s'il y a des documents sur la tablette dans la salle des conseillers (local 1323).

1.4 Donateur

Lorsque qu'un donateur communique directement avec la personne responsable des dons, il est important de poser le plus de questions possible pour bien déterminer la valeur et la pertinence du don (sujets couverts, public cible, âge et état des documents, nombre de boîtes, etc.).

Le donateur doit être informé que nous disposons des documents non retenus, selon les modalités dans la politique des dons, et que nous ne retournons pas les documents non conservés. Exceptionnellement, la Bibliothèque peut aller chercher les dons chez un particulier. Pour ce faire, un bon de travail doit être rempli et remis à Louise Bonneau, secrétaire de la Division. Elle prendra ensuite les dispositions nécessaires pour la cueillette et le transport des documents.

Lorsqu'il s'agit d'un don important (plus de 3 boîtes), une liste des documents mentionnant le titre, l'auteur et l'ISBN est demandée pour vérifier ce que la Bibliothèque possède déjà. Un gabarit est disponible sur le site Internet de la Bibliothèque à l'adresse suivante :

http://www.bibl.ulaval.ca/webdav/site/bibl/shared/soutenir/gabarit_liste_dons.doc

Une fois la vérification terminée, la personne responsable des dons fait parvenir la liste des documents que la Bibliothèque ne possède pas au conseiller responsable de la discipline concernée. C'est le conseiller qui décide quels documents il veut intégrer à sa collection.

Lorsqu'il n'y a pas de liste, la personne responsable des dons doit faire la vérification dans le catalogue avec les documents.

S'il n'y a pas de demande de reçu d'impôt rattaché au don, les documents que la Bibliothèque ne possède pas sont transmis aux conseillers concernés. La personne responsable des dons doit au préalable insérer dans chaque document un bordereau qu'utilisera le conseiller pour faire sa sélection.

Si un reçu d'impôt est demandé, il faut conserver les documents ensemble sur un chariot, à la salle des dons ou à tout autre endroit choisi par la personne responsable des dons, et les conseillers de chaque discipline concernée doivent venir faire la sélection des documents. L'évaluation monétaire des documents pourra ensuite être faite pour déterminer le montant du reçu d'impôt rattaché au don.

Toute personne désirant recevoir un reçu d'impôt doit fournir ses coordonnées à la personne responsable des dons. La Bibliothèque n'offre pas systématiquement l'émission d'un reçu d'impôt, mais si le donateur le demande, il y a droit, à condition que le montant de l'évaluation des documents conservés **soit supérieure à 100\$ et qu'il fournisse une liste des documents en version électronique**. Si la valeur des documents excède 5 000\$, une évaluation externe du don doit être faite.

2. Évaluation des dons par le responsable

La personne responsable des dons doit respecter une procédure lorsqu'il reçoit et examine un don reçu. Les étapes de cette procédure lui permettront d'élaguer certains documents non désirés.

A) Une première vérification de l'état physique doit être effectuée sur les documents reçus. Le responsable des dons retire les documents détériorés, acidifiés, contaminés ou difficiles à réparer. La Bibliothèque n'accepte pas de documents exigeant le traitement de papier acidifié. Tout document nécessitant une reprise de reliure au complet est refusé. Dans certains cas, le responsable de la reliure peut procéder à une évaluation des coûts de reliure avant l'acceptation définitive.

B) Il faut vérifier dans le catalogue si la Bibliothèque possède les documents. Les documents que la bibliothèque possède déjà sont élagués et mis dans des boîtes identifiées « Chicoutimi » pour être envoyés à la Fondation des Parlementaires québécois. Les boîtes peuvent être stockées dans la salle des dons (local 00334) en attendant leur départ pour Chicoutimi.

C) Pour les monographies, d'autres critères permettent d'élaguer des documents :

- Les documents qui ne sont manifestement pas de niveau universitaire.
- La discipline concernée par le document n'est pas enseignée à l'Université Laval (vérifier au besoin la liste des programmes et cours offerts sur le site web de l'Université).
- Les documents en sciences datant de plus de 15 ans (sauf avis contraire du conseiller). Ceci inclut les disciplines suivantes: agriculture, foresterie, géomatique, sciences infirmières, kinésiologie, médecine dentaire, médecine, pharmacie, sciences, génie.
- Les documents en sciences humaines datant de plus de 20 ans, à moins de spécifications différentes de la part des conseillers pour des disciplines particulières.
- Les copies de presse.
- Les documents en sciences humaines écrits dans une langue qui n'est pas enseignée à l'Université (voir le site web de l'École de langues pour la liste des langues enseignées).
- Les documents dans une langue autre que le français ou l'anglais qui ne sont pas en langue originale.

- Les documents en sciences écrits dans une langue autre que le français ou l'anglais.

Les critères suivants devront également être pris en compte lors de la préselection des documents offerts en don:

- Les documents datant de plus de 100 ans feront l'objet d'une analyse particulière et seront sélectionnés selon les critères formels d'éligibilité aux livres rares (voir la partie 7 : Manuels scolaires).
- Dans le cas où la bibliothèque possède déjà une édition plus récente d'un document offert en don, elle ne gardera pas cette édition antérieure (sauf dans le cas d'un incunable, d'une édition de luxe ou autre cas spécial).
- Dans le cas où la bibliothèque possède déjà une édition antérieure d'un document offert en don, il faudra s'assurer que le document offert est bien une nouvelle édition revue et/ou augmentée et non une simple réimpression avant de l'ajouter aux collections.

D) Tous les fascicules individuels de périodiques sont élagués, à l'exception des numéros thématiques qui sont soumis aux conseillers et aux conseillères ou ceux qui complètent nos collections. Si le don réunit 5 ans ou moins d'un périodique que la Bibliothèque ne possède pas, il n'y a pas lieu de le retenir.

E) Si la Bibliothèque ne possède pas les documents, la personne responsable des dons doit contacter les conseillers concernés et leur demander d'effectuer leur sélection. La liste des conseillers, des disciplines et des cotes est disponible sur l'intranet de la Bibliothèque à l'adresse suivante : http://intranet.bibl.ulaval.ca/politiq/cotes_acquisitions.pdf

3. Bordereau « Dons »

Pour qu'un document reçu en don soit traité (recherche bibliographique), il doit d'abord avoir été sélectionné par un conseiller. Ce dernier doit entériner son choix en remplissant un bordereau intitulé « Dons » qui a été inséré dans chaque document qui lui a été soumis. Le conseiller remplit ce formulaire en indiquant la localisation et le code de fonds budgétaire rattachés au document qu'il désire conserver. Il peut aussi préciser la manière dont le document doit être traité (substitution, catalogage spécial, volume à ajouter, etc.). Le conseiller peut également décider d'élaguer le document en cochant la case à cet effet. Il ne doit pas oublier d'apposer sa signature au bas du bordereau. Ce bordereau peut d'abord avoir été rempli en partie, au moment de la recherche du titre dans le catalogue, par la personne responsable des dons. Il peut ainsi indiquer au conseiller s'il s'agit d'une publication en série ou d'un titre que la Bibliothèque possède déjà.

Le bordereau suivra le document jusqu'au catalogage. Les publications officielles ne sont pas accompagnées de ce bordereau.

4. Dons avec reçu d'impôt

Les dons avec un reçu d'impôt doivent être traités en priorité. Les étapes sont sensiblement les mêmes que pour les dons sans reçu d'impôt. La personne responsable des dons exige du donateur une liste de ses documents en version électronique.

- Il y a une première recherche à faire dans le catalogue pour vérifier si la Bibliothèque possède déjà les documents.
- Ensuite, la personne responsable des dons transmet la liste aux conseillers concernés qui feront leur choix parmi les documents absents du catalogue. Une fois la liste « épluchée », celle-ci est remise au donateur. Ce dernier devra alors remettre uniquement les documents sélectionnés à la personne responsable des dons.
- Une fois le don reçu, la personne responsable des dons examine les documents et peut décider, avec l'accord du conseiller, de ne pas accepter certains documents (abîmés, avec

des écritures, édition ne correspondant pas à celle de la liste, etc.) Les volumes non retenus sont mis dans des boîtes pour être envoyés à la Fondation des Parlementaires à Chicoutimi.

4.1 Évaluation monétaire d'un don

Certains critères sont utilisés pour déterminer la valeur monétaire de chaque document :

- Pour les volumes récents (10 dernières années), le montant correspondant au coût réel du document est accordé. Si ce coût est inconnu, divers sites web de livres usagés peuvent être consultés. Les principaux sont : <http://www.addall.com/> ; <http://www.abebooks.com/> ; <http://www.amazon.ca>
- Pour les volumes plus anciens (entre 10 et 20 ans), la Bibliothèque donne la moitié du coût réel du document et pour ceux de plus de 20 ans, le quart du coût réel du document.
- Pour les livres rares (voir **9. Livres rares**) qui ne font pas l'objet d'une évaluation externe (valeur de 5000\$ et moins), le coût attribué sera celui du marché. À cet effet, la personne responsable des dons consultera différents marchands de livres rares et anciens sur Internet dont les principaux sont : <http://www.addall.com/> ; <http://www.abebooks.com/> ; <http://www.livre-rare-book.com/>. Les prix en euros seront convertis en dollars canadiens.
- La Bibliothèque applique les mêmes règles d'évaluation pour les périodiques.
- Pour les manuels scolaires, le montant alloué est d'environ 15\$. Il est très difficile d'évaluer la valeur marchande de ces documents. La personne doit examiner l'état physique et la rareté du document ainsi que le nombre d'exemplaires que la Bibliothèque possède.
- Les publications officielles, thèses et copies de presse n'ont aucune valeur marchande (0 \$).

Pour chaque don avec reçu d'impôt, la personne responsable des dons doit remplir deux formulaires :

- Le premier est intitulé « Liste des documents attribués au don ». Sur ce formulaire, on inscrit la date de réception du don, le nom du donateur, le nombre de documents, la valeur du reçu d'impôt, la liste détaillée des documents acceptés en

don (titre, auteur, ISBN) ainsi que leur valeur marchande. La signature de la personne responsable des dons est exigée pour valider les informations. (**Annexe 1**)

- Le deuxième formulaire s'intitule « Dons reçus ». Il contient les informations suivantes : le nom du donateur, son adresse complète, le nom du conseiller responsable du don, le nombre de boîtes reçues, la date de réception, une brève description du contenu du don, le montant de l'évaluation et la signature du responsable des dons. (**Annexe 2**)
- Ces deux formulaires sont envoyés à Joanne Riberdy (poste 3445), secrétaire à la direction de la Bibliothèque. Une lettre de remerciement pourra alors être rédigée et signée par la directrice de la Bibliothèque, Silvie Delorme.
- Joanne Riberdy se charge ensuite de faire parvenir une copie des formulaires et de la lettre de remerciement à la personne responsable des dons et elle envoie le dossier à Diane Bélanger de la Fondation de l'Université Laval (poste 6700) pour l'émission du reçu d'impôt. La Fondation de l'Université émet les reçus d'impôt en lot.

Si le montant du reçu d'impôt excède 5 000\$, le donateur doit recourir au service d'un évaluateur externe et en assumer les frais (**Annexe 3**). Le reçu d'impôt émis couvre le montant total. Aucun reçu n'est étalé sur plusieurs années. L'étalement demeure la responsabilité du donateur.

5. Lettre de remerciement

Une lettre de remerciement est automatiquement envoyée avec le reçu d'impôt. Il peut également arriver qu'un conseiller demande une lettre de remerciement pour un don sans reçu d'impôt. C'est la personne responsable des dons qui doit adresser la demande à Joanne Riberdy, de la direction de la Bibliothèque. Il est important de lui donner certains détails sur le donateur : le nom de la personne, ses coordonnées, le nombre et le type de documents, la ou les disciplines couvertes par le don, etc. Ces éléments l'aideront à rédiger la lettre.

6. Publications officielles

Les publications officielles reçues à la Bibliothèque sont placées sur la dernière tablette de l'étagère, près du photocopieur, située à la section des acquisitions. La personne responsable des dons va les chercher une fois par semaine avec un chariot.

Les publications officielles proviennent du Gouvernement du Canada, du Gouvernement du Québec et de l'Organisation des Nations Unies. Elles ne sont pas systématiquement soumises aux conseillers. L'Université Laval est dépositaire officielle des publications du Gouvernement du Canada, ce qui veut dire que toutes les publications de langue française provenant du fédéral sont automatiquement intégrées à la collection. Les publications provenant de l'O.N.U. sont choisies par les conseillers alors que les publications provenant du Gouvernement québécois sont choisies par le technicien responsable des dons.

La personne responsable des dons trie et effectue une recherche dans le catalogue de la Bibliothèque pour vérifier si l'on possède le document ou si une commande y est associée. Nous ne conservons pas l'édition papier de la version anglaise des publications canadiennes ou québécoises.

Une fois la sélection faite, la personne responsable des dons attache, avec un trombone, un signet « Programme de dépôt Canada », « Programme de dépôt Québec » ou « Programme de

dépôt ONU », selon les cas, sur la page couverture de la publication. On y inscrit la localisation du document.

Les publications officielles non retenues sont mises dans des boîtes pour être envoyées à la Fondation des Parlementaires. Cependant, les rapports annuels des différents organismes sont mis au recyclage.

7. Manuels scolaires

Nous retenons tous les manuels scolaires québécois pré-1964 (nous entendons par là des manuels publiés au Québec ou ailleurs et approuvés par le Département de l'Instruction publique). Toutes les éditions sont conservées. Ces manuels sont localisés aux Thèses et livres rares.

Un exemplaire est retenu, deux exceptionnellement. Dans le cas où nous recevions un manuel que nous possédons déjà, nous pouvons substituer celui qui est dans le meilleur état à notre exemplaire.

Comme pour les autres documents, s'il y a un doute quant à l'état physique, c'est le responsable des dons qui décide si le document peut être conservé. Nous ne sommes pas tenus de garder des documents en mauvais état.

8. Documents accompagnants un fonds d'archives

Il arrive que des fonds d'archives déposés aux Archives de l'Université soient accompagnés de livres, de rapports de recherche ou de périodiques. Ces documents sont dirigés à la Bibliothèque comme dons.

- La Bibliothèque n'a aucune obligation de conserver les documents accompagnant un fonds d'archives déposés à l'Université.
- Sur réception d'un tel don, la Bibliothèque applique sa politique habituelle des dons.
- Ces documents sont acheminés des Archives (James Lambert) à la personne responsable des dons qui applique la procédure de réception et de présélection des dons.

9. Livres rares

Les volumes considérés comme rares peuvent être anciens ou récents. C'est leur rareté qui les rend précieux et non seulement la date de publication. On considère comme rare:

- un document publié il y a 100 ans ou plus au Canada ;
- un document publié il y a 150 ans ou plus aux Etats-Unis ;
- un document publié il y a 200 ans ou plus ailleurs qu'en Amérique du Nord.

Les autres critères ajoutant à la valeur sont les suivants:

- la condition physique du volume et son état de conservation ;
- le type de reliure ;
- la qualité de la publication ;
- une dédicace, des annotations ou un ex-libris de provenance significative.

Par contre, les pages manquantes, les déchirures et le mauvais état général d'un document lui enlèvent de la valeur.

Pour les documents récents, les éléments suivants ajoutent à la valeur:

- livres à tirage limité et numéroté ;
- typographie particulière ;
- papier fait main ;
- illustrations particulières.

10. Traitement matériel

L'équipe de la préparation matérielle effectue la préparation matérielle des dons. Pour ce faire, la personne responsable des dons dépose les documents retenus sur un chariot et l'envoie à l'équipe de la préparation matérielle. Une fois le traitement matériel terminé, la personne responsable récupère le charriot pour effectuer la recherche de notices dans les banques.

Par contre, si le document reçu en don est un exemplaire supplémentaire accepté par le conseiller, la personne responsable des dons peut apposer les sceaux et le code zébré elle-même et placer le document sur le chariot « Exemplaires supplémentaires » de la technicienne responsable de l'inventaire, situé à côté de son bureau.

11. Fondation des Parlementaires québécois

Les volumes reçus en don et non sélectionnés par les conseillers sont envoyés à la Fondation des Parlementaires québécois, à Chicoutimi. Cet organisme recueille et distribue des produits culturels et éducatifs dans les pays en développement de la francophonie.

C'est le Centre de transport de Charlesbourg qui se charge d'effectuer le transport des boîtes à Chicoutimi. Lorsqu'il y a un nombre suffisant de boîtes (environ une centaine), la personne responsable des dons communique avec François Paquin (634-5580, poste 1219) pour lui demander de venir chercher les boîtes. Il est important de lui demander de rappeler quelques jours avant leur venue afin de planifier le transfert des boîtes. Ces dernières doivent être transportées jusqu'au débarcadère du pavillon Jean-Charles-Bonenfant, et déposées sur des palettes de transports. Les palettes sont habituellement disponibles à la réception du courrier.

Lors de la manipulation des boîtes, le Comité de santé et sécurité au travail de l'Université recommande quelques règles à respecter:

- Les boîtes ne doivent pas excéder 60 livres;
- Les boîtes d'archives sont préférées ou celles de même grandeur;
- Les boîtes doivent être solides afin qu'elles ne s'endommagent pas lors du transport.

12. Salle des dons

Il existe une salle où sont entreposés les dons reçus et non traités (local 00334). Un inventaire permet de contrôler les entrées et les sorties des documents. Une version électronique de cet inventaire (Excel) est sauvegardée sur le poste de travail de la personne responsable des dons (**F:\Dons\Inventaire**). Chaque fois que des documents sont ajoutés ou retirés de cette salle, l'inventaire doit être mis à jour. L'inventaire comprend 10 parties :

Colonne A : le numéro de rangée de la salle des dons où se trouvent les documents

Colonne B : le numéro d'étagère où se trouvent les documents

Colonne C : le numéro de la tablette où se trouvent les documents

Colonne D : la date de réception des documents

Colonne E : le nom du donateur

Colonne F : le nom du conseiller concerné

Colonne G : indique si le document a été cherché dans Ariane

Colonne H : indique si la sélection a été effectuée par le conseiller

Colonne I : indique si l'évaluation monétaire a été effectuée par le technicien

Colonne J : zone permettant d'écrire des notes

13. Statistiques

La personne responsable des dons doit compiler les statistiques relatives aux dons, qui sont remises à chaque mois à la secrétaire de la division, Louise Bonneau.

Les statistiques rendent compte du nombre de documents reçus, soumis aux conseillers, retenus, élagués, cherchés et trouvés dans Ariane et ce, pour chaque type de documents : publications officielles, périodiques et monographies. Elles rendent compte également des recherches effectuées dans les banques de données dans le but de télécharger des notices. Les évaluations monétaires de dons avec reçus d'impôt sont aussi comptabilisées de même que les vérifications d'autorités.

Tous ces chiffres doivent être inscrits dans un fichier Excel, intitulé « Statistiques_Dons », qui se trouve sur le poste de travail de la personne responsable des dons (**F:\Dons\Statistiques_Dons**). En plus de présenter la production hebdomadaire et mensuelle de la personne responsable des dons, ce tableau permet de rendre compte de l'évolution de la masse documentaire rattachée à la section des dons, c'est-à-dire le nombre de documents qui est en attente de traitement.

14. Recherche bibliographique et validation d'autorités

Une fois que le document est accepté par le conseiller, qu'il a été évalué monétairement (si le donateur demande un reçu d'impôt) et qu'il a été traité matériellement, la personne responsable des dons peut alors effectuer une recherche bibliographique. Elle utilise une série de banques de données (catalogues d'autres bibliothèques) à partir desquelles elle pourra télécharger une notice. Le logiciel Bookwhere sera d'abord privilégié. Si aucune notice n'est trouvée dans cette banque de données, une deuxième recherche peut s'effectuer dans le catalogue du SUDOC (Système universitaire de documentation). Toutefois, les notices trouvées sur ce catalogue ne peuvent être téléchargées ; la personne doit imprimer la notice et l'insérer à l'intérieur du document.

Les notices trouvées dans Bookwhere sont importées dans Unicorn WorkFlows. Elles sont également imprimées et insérées à l'intérieur des documents correspondants. De plus, un signet bleu intitulé « catalogage dérivé », sur lequel on indiquera la date d'importation de la notice, doit être inséré à l'intérieur du document. Pour les documents dont la recherche de notices a été infructueuse, un signet rose avec la mention « catalogage original » doit être inséré. La date de recherche doit aussi paraître sur le signet rose. Ces éléments permettent aux équipes d catalogage de classer les documents.

La dernière étape effectuée par la personne responsable des dons est la validation des autorités. Les zones 100 et 700 (noms d'auteurs) de la notice versée sont vérifiées. Si les autorités de la notice sont absentes au répertoire d'Unicorn, une recherche doit être effectuée dans les banques d'autorités Validator et Agent. Lorsque les autorités sont trouvées, importées et validées, le document peut partir pour le catalogage.

ANNEXE 1
FORMULAIRE

Liste des documents attribués au don

Date de réception : *6 février 2009*

Donateur : *Marie-Joëlle Francoeur*

Nombre de documents : *2 monographies*

Valeur du reçu d'impôt : *100,00\$*

01- La psychologie nucléaire : un accompagnement du vivant / Bernard Montaud ISBN 2911591070	50,00\$
02- Le quatrième paradigme... quand l'âme agit / Lawrence J.-E. Poole et Suzy Ethier ISBN 2922417018	50,00\$

Total : 100,00\$

Steve Vallières
Technicien en documentation
Opérations techniques (Dons)
Bibliothèque
Université Laval

ANNEXE 2
FORMULAIRE
DONS REÇUS

NOM DU DONATEUR :	<i>Marie-Joëlle Francoeur</i>
Adresse :	3580, Des Perdus Québec, Québec G1Q 2B0
Conseiller(ère) responsable de l'acquisition :	Richard Dufour
Nombre de boîtes reçus :	3
Date de réception :	6 février 2009
Local d'entreposage :	0258
DESCRIPTION DU CONTENU	
Monographies Nombre reçus Nbre soumis à la sélection Nbre retenus pr évaluation	10 7 2
Périodiques Nombre reçus Nbre soumis à la sélection Nbre retenus pr évaluation	
Publications officielles Nombre reçus Nbre soumis à la sélection Nbre retenus pr évaluation	
MONTANT (\$) D' EVALUATION POUR REÇU D'IMPÔT	100,00\$
Évaluation effectuée par :	Steve Vallières
Date :	6 février 2009
Signature :	

ANNEXE 3
ÉVALUATEURS EXTERNES (COORDONNÉES)

Roger Auger, libraire
20 rue des Navigateurs, local 102
Québec, Québec
G1K 8E4
(418) 692-5236

François Côté, libraire
29, De La Perrière nord
Boucherville, Québec
J4B 4W4
(450) 645-1155
cote@bibliopolis.net
<http://www.bibliopolis.net/cote>