



Bibliothèque et Archives Canada

**Directive sur les prêts
de la collection de BAC**



Directive sur les prêts de la collection de BAC

1. Date d'entrée en vigueur

La directive a été approuvée par le Conseil de direction de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) et entre en vigueur le 30 septembre 2019.

2. Application

La directive s'applique aux activités liées aux prêts de la collection de BAC à court et à long terme.

Elle ne s'applique pas à ce qui suit :

- les prêts de collection d'archives à des fins de recherche;
- les prêts entre bibliothèques de dernier recours pour la collection de publications et d'archives.

La directive est un instrument de politique horizontal qui s'harmonise avec le [Cadre de politique d'accès](#) (2016) et le [Cadre de politique d'intendance](#) (2013). La directive s'applique conjointement avec la Politique sur la sécurité (2018).

La directive annule et remplace la Politique sur les prêts pour expositions externes de la BNC (2002) et la Politique sur le prêt de ressources documentaires à des fins de diffusion (2012).

3. Définitions

Collection [holdings]

Patrimoine documentaire placé sous la responsabilité de BAC en vertu de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* et du *Règlement sur le dépôt légal de publications*, ainsi que toutes les copies maîtresses produite à partir de celle-ci.

Prêt [loan]

Le transfert temporaire autorisé de la garde et de la possession de la collection à une institution culturelle. En sont exclus :

- les rappels des originaux de la collection par le donateur, conformément à l'entente conclue avec le donateur;
- le retour des documents gouvernementaux à l'institutions d'origine qui en fait la demande;
- la production de publications ou de documents originaux sous l'autorité de la cour, d'un tribunal ou d'une autre entité.

Veuillez consulter aussi les définitions en annexe A du [Cadre de politique d'accès](#), du [Cadre de politique d'intendance](#) et de la Politique sur la sécurité.

4. Contexte

Conformément à la [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#), BAC a le mandat de préserver le patrimoine documentaire du Canada pour les générations actuelles et futures, et de le faire connaître et de le rendre accessible aux Canadiens et à toute personne qui s'intéresse au Canada. Le paragraphe 8(d) de la *Loi* donne à BAC le pouvoir de « fournir des services d'information, de consultation, de recherche et de prêt, ainsi que tous autres services permettant d'avoir accès au patrimoine documentaire ». En plus de rendre la collection accessible par l'entremise des services de consultation à ses points de service, BAC facilite l'accès à sa collection au moyen d'expositions et d'événements qui ont lieu dans ses propres locaux, ou grâce à des prêts à d'autres institutions culturelles.

Les prêts de biens publics, dont les biens culturels, doivent être faits dans un contrat écrit, conformément aux exigences du [Règlement sur le prêt de biens publics](#). De plus, il faut tenir compte des pratiques exemplaires énoncées dans la section 3.3.1 du [Guide de gestion du matériel](#) du Conseil du Trésor pour la rédaction des ententes de prêts. Conformément à ce guide, BAC peut chercher à recouvrer une partie des coûts découlant des prêts en exigeant que l'emprunteur assume certains frais.

Au cours des dernières années, BAC a connu une hausse du volume de prêts en raison de sa volonté d'accroître la visibilité de sa collection. Le [Guide de gestion des biens meubles patrimoniaux](#) du Conseil du Trésor a pour but d'aider les gestionnaires de matériel à déterminer quels sont les biens meubles patrimoniaux du Canada et à gérer ceux-ci. Ces directives relatives à l'entretien des biens meubles patrimoniaux s'appliquent précisément à la gestion des prêts à BAC.

Le travail habituel pour la préparation et la conservation de la collection prêtée exige beaucoup de ressources, et la nature imprévisible et fluctuante des demandes de prêts complique la planification du temps et des ressources nécessaires pour entreprendre ce travail. Par ailleurs, la collection prêtée est vulnérable aux dommages ou à la détérioration; par conséquent, des conditions d'entreposage et d'exposition appropriées sont essentielles pour assurer la préservation à long terme de la collection. Ainsi, la réduction et l'atténuation des risques associés à la perte ou aux dommages de la collection, ainsi qu'à la préservation à long terme, sont toujours des considérations importantes dans la décision de prêter la collection.

5. Objectif

La directive a pour objet de décrire la façon dont BAC gère les activités liées aux prêts de sa collection. La Directive énonce les exigences relatives à la priorisation et à l'approbation des demandes de prêts, ainsi qu'aux conditions régissant les prêts, qui visent à assurer le maintien d'un processus décisionnel uniforme, transparent et responsable.

La Directive constitue aussi, pour les emprunteurs, un point de référence commun sur la manière dont BAC gère les activités liées aux prêts de la collection.

6. Exigences

6.1. Considérations pour la hiérarchisation et l’approbation des prêts

BAC s’emploie à répondre à toutes les demandes de prêts pour les expositions et les activités spéciales, et à effectuer le travail nécessaire pour préparer la collection à prêter en temps opportun, conformément aux normes de service en matière de traitement de demandes de prêts à BAC.

En cas de forte demande de la collection ou d’incompatibilité des demandes, BAC se réserve le droit d’accorder la priorité aux activités qu’elle a déjà prévues en ce qui concerne l’accessibilité de la collection, ainsi qu’aux demandes de prêts qui permettent au gouvernement du Canada (GC) ou à BAC de réaliser ses priorités.

Même si BAC cherche à faciliter l’accès à sa collection, les prêts sont approuvés seulement si :

- BAC a reçu la demande officielle, et dispose d’au moins six semaines pour effectuer une évaluation afin de prendre la décision de prêter ou non le matériel, et a suffisamment de temps pour préparer la collection à prêter (les délais nécessaires varient selon le matériel demandé);
- le prêt de la collection ne contrevient pas aux obligations contractuelles (accord conclu avec le donateur, etc.) ou aux lois applicables (*Loi sur la protection des renseignements personnels, Loi sur le droit d’auteur, etc.*);
- la nature de l’exposition ne va pas à l’encontre des valeurs ou de l’éthique du gouvernement du Canada;
- l’exposition n’est pas organisée à des fins essentiellement commerciales.

BAC se réserve le droit de refuser les demandes de prêts ou le prêt de sa collection, ou de mettre fin à un prêt ou de rappeler la collection à la lumière de l’une ou de plusieurs des considérations susmentionnées. BAC fonde aussi ses décisions sur les résultats d’une évaluation professionnelle du matériel visant à déterminer s’il est possible ou souhaitable d’autoriser que le document quitte les lieux.

6.2. Dispositions financières

BAC peut recouvrer en totalité ou en partie les coûts découlant des prêts en demandant à l’emprunteur d’assumer les frais directs engagés pour un prêt, y compris pour le transport et l’assurance, et peut facturer des frais pour l’administration du prêt, la préparation et la conservation de la collection, ainsi que les frais supplémentaires engagés pour les traitements spécialisés, les supports fabriqués sur mesure pour le transport ou l’exposition, ou les services accélérés.

Les frais n’excéderont pas les coûts découlant d’un prêt. Tous les frais sont approuvés et précisés dans les ententes de prêts individuels avant le traitement d’un prêt.

Si l’emprunteur annule un prêt en dehors du délai prévu par l’entente, BAC peut lui facturer les frais déjà engagés au moment de l’annulation pour le travail habituel de préparation et de conservation des documents de la collection.

Il est possible d'exempter les frais d'emprunt dans des circonstances exceptionnelles. Par exemple, de telles exceptions sont envisageables pour faciliter l'accès au patrimoine documentaire aux communautés qui ont des liens avec la collection, ou dans le cas où une mesure de collaboration entre BAC et l'emprunteur a été mise en place.

6.3. Conditions environnementales et surveillance

La sécurité physique de la collection pendant toute la durée du prêt, y compris pendant leur entreposage, leur transport et leur exposition, doit être assurée conformément aux politiques internes applicables de BAC, dont la Politique sur la sécurité, la Politique de gestion de la collection et les autres instruments de politique opérationnels pertinents.

Afin de traiter les demandes de prêts, BAC doit obtenir de l'emprunteur un rapport sur les normes de ses installations qui indique les conditions environnementales dans lesquelles la collection empruntée sera conservée et exposée. Les conditions environnementales convenues dans l'entente de prêt doivent être maintenues pendant toute la durée du prêt.

La collection prêtée peut faire l'objet d'une surveillance périodique selon le calendrier établi dans l'entente de prêt, et BAC se réserve le droit de procéder à un contrôle aléatoire pour vérifier l'état de la collection prêtée. BAC se réserve aussi le droit de retirer la collection prêtée en tout temps s'il est déterminé que les conditions environnementales ne sont pas respectées ou si la collection est considérée comme étant exposée à des risques.

Dans le cas de demandes de prêts qui contribuent à la réalisation de priorités de BAC ou du gouvernement du Canada, BAC peut décider de faire des exceptions aux conditions environnementales exigées lorsque l'emprunteur ne peut satisfaire aux exigences.

6.4. Documentation des prêts

Les demandes de prêts doivent être présentées par courriel adressé au directeur, Expositions et Contenu en ligne.

Les conditions régissant les prêts individuels sont énoncées dans l'entente de prêt, de même que les exceptions aux exigences financières et environnementales. Toute révision ou changement apporté aux modalités de l'entente de prêt nécessite une modification de celui-ci.

Les activités de prêts sont documentées et les dossiers sont tenus conformément aux exigences de tenue de documents de BAC. Il faut notamment tenir un registre des approbations et des refus, ainsi que des exceptions aux conditions régissant les prêts individuels; un registre de suivi des demandes de prêts et de la collection prêtée; ainsi qu'un registre des activités de surveillance de la collection prêtée.

6.5. Prêt de la collection autochtone

Dans l'esprit de la réconciliation, les prêts de la collection autochtone de BAC se feront de manière conforme au [Plan d'action en matière de patrimoine autochtone](#)

de BAC lorsque la collection à prêter a été créée par une communauté autochtone ou s'y rapporte.

BAC fera tout en son pouvoir pour mettre à la disposition des communautés autochtones la collection avec laquelle celles-ci ont un lien et, dans cette situation, pourra faire des exceptions aux exigences financières et environnementales. BAC peut également accorder la priorité aux prêts qui favorisent la réconciliation avec les peuples autochtones.

Lorsqu'il s'apprête à prêter la collection autochtone, BAC consultera les parties prenantes, dont les groupes autochtones, ou exigera de l'emprunteur qu'il les consulte, afin de faciliter la prise de décisions (e.g. dans le cadre de prêts de traités).

6.6. Gouvernance

Les prêts de la collection pour des expositions ou des événements sont gérés par la Division des expositions et du contenu en ligne de la Direction générale des services au public, en étroite collaboration avec la Division des soins de la collection de la Direction générale des opérations numériques et de la préservation, et en consultation avec le bibliothécaire ou l'archiviste qui est responsable de l'acquisition. Les autres intervenants concernés de l'ensemble de BAC, dont les employés aux acquisitions, en sont informés et ont l'occasion de faire part de leurs préoccupations au sujet de la demande de prêt ou de la collection demandée.

Le Comité spécial d'examen des prêts se réunit pour discuter et formuler des recommandations à l'intention de la haute direction lorsque des questions touchant les demandes de prêts ou la collection visée par une demande de prêts requièrent un examen et des consultations approfondis. Le comité, coprésidé par le directeur, Expositions et Contenu en ligne, et le directeur, Soins de la collection, est composé de représentants des secteurs pertinents, dont les employés aux acquisitions, conformément au mandat du comité.

Le comité peut également se réunir pour faire des recommandations sur des questions telles que l'ordre de priorité des demandes de prêts, les exceptions aux dispositions financières ou aux exigences relatives à la surveillance et aux conditions environnementales, les refus, les restrictions, ou le rappel d'un prêt en cours.

Dans le cas exceptionnel où les coprésidents ne réussissent pas à régler des questions relatives à une demande de prêt à la satisfaction du comité, la décision d'autoriser ou non le prêt relève des directeurs généraux. Si ces derniers n'arrivent pas à s'entendre, la décision d'autoriser ou non le prêt relève du Bibliothécaire et archiviste du Canada adjoint.

7. Rôles et responsabilités

Le Bibliothécaire et archiviste du Canada adjoint est responsable de la mise en œuvre de la présente directive.

Le directeur général, Direction générale des services au public, est responsable de la gestion du programme de prêts, y compris de la réception des demandes

officielles de prêts. Il doit aussi parvenir à un consensus avec le directeur général, Direction générale des opérations numériques et de la préservation, lorsque le comité de prêts ne réussit pas à s'entendre sur une décision, et il signe les ententes de prêts.

Le directeur général, Direction générale des services au public, et le directeur général, Direction générale des opérations numériques et de la préservation, sont chargés de surveiller la prise de décisions concernant les prêts, qui sont fondées sur les conseils du Comité d'examen des prêts et de la haute direction, selon le cas.

Le directeur général, Direction générale des opérations numériques et de la préservation, a pour responsabilité de superviser le travail de conservation et la surveillance des conditions environnementales dans lesquelles la collection prêtée sera conservée.

Le directeur général, Direction générale des archives, et le directeur général, Direction générale du patrimoine publié, offre des conseils au directeur général, Direction générale des services au public, à la demande de ce dernier et lorsque c'est pertinent.

Le directeur, Expositions et Contenu en ligne et le directeur, Soins de la collection, doivent travailler de concert pour conseiller le directeur général, Direction générale des services au public, en vue de la prise de décisions concernant les prêts, et ils doivent convoquer le comité d'examen des prêts lorsque des préoccupations nécessitant un examen et des consultations approfondis sont soulevées.

Le Dirigeant principal de la sécurité fournit des conseils lorsqu'il y a des risques possibles pour la sécurité de la collection ou que celle-ci est d'une grande valeur.

L'agent responsable des prêts consulte les intervenants concernés dans l'ensemble de BAC, dont le bibliothécaire ou l'archiviste qui en est responsable, avant l'approbation d'une demande de prêt, et il recommande la convocation du comité d'examen des prêts lorsque des préoccupations nécessitant un examen ou des consultations approfondis sont soulevées. L'agent responsable des prêts doit aussi s'assurer que les intervenants concernés soient informés de l'approbation de la demande de prêt.

Les bibliothécaires et les archivistes responsables, les gestionnaires de collection et les agents responsables des droits d'auteur doivent soulever les questions concernant les conséquences liées au prêt de la collection demandée, et ils doivent communiquer au besoin avec les donateurs, les institutions fédérales qui transfèrent des documents et les clients.

Les gestionnaires et les employés doivent entreprendre les activités de prêts conformément à la présente directive.

8. Suivi, évaluation et revue

Le Bibliothécaire et archiviste du Canada adjoint assure le suivi de la directive et des instruments de politique connexes avec l'aide des secteurs opérationnels responsables des activités de prêts à BAC.

Le directeur, Planification et imputabilité organisationnelles, peut évaluer ou examiner les activités de prêts à BAC par rapport à la présente directive afin de mesurer les progrès, l'efficacité de celle-ci et l'atteinte des résultats visés.

Le directeur, Recherche stratégique et politiques, de concert avec les secteurs opérationnels responsables des activités de prêts à BAC, examinera cette directive tous les cinq ans, ou selon les besoins.

9. Conséquences

Les conséquences du non-respect de la directive peuvent comprendre la prise de mesures correctives par le Bibliothécaire et archiviste du Canada adjoint, le Bibliothécaire et archiviste du Canada ou le Conseil de direction.

10. Renseignements

Veillez adresser toute question au sujet de la présente directive à :

Direction, Recherche stratégique et politiques
Bibliothèque et Archives Canada
550, boulevard de la Cité
Gatineau (Québec) J8T 0A7
Courriel : bac.politiques-policy.lac@canada.ca

Annexe A – Documents connexes

Lois

[Règlement sur le prêt de biens publics](#)

Instruments de politique de BAC

[Cadre de politique d'accès](#)

[Cadre de politique d'intendance](#)

Politique sur la sécurité (*lien interne*)

Secrétariat du Conseil du Trésor

[Politique sur la gestion du matériel](#)

[Guide de gestion du matériel](#)

[Guide de gestion des biens meubles patrimoniaux](#)