

Don de matériel archivistique aux Archives et Collections Spéciales

Les *Archives et Collections Spéciales* sont un centre d'Archives accessible à tous, qui dessert notamment la communauté de la Bibliothèque de l'Université d'Ottawa. Les principaux objectifs de son mandat sont d'acquérir, de préserver et de diffuser des documents d'archives sur tous supports qui contribuent à enrichir l'enseignement et la recherche. Nos collections sont consultées par un large éventail d'individus, comprenant des enseignants et des étudiants issus de disciplines variées, d'universitaires indépendants, d'écrivains, de journalistes et de militants communautaires, etc.

BON À SAVOIR

Ne faites pas de démarches hâtives dans le tri de vos archives ou l'élimination de certains documents ou renseignements les entourant. Certains documents peuvent se révéler être du matériel à teneur historique, offrant une perspective unique sur vos archives ou participant à une meilleure compréhension de celles-ci.

D'autre part, si vous hésitez à donner vos archives en raison d'informations personnelles contenues dans ces dernières, sachez qu'il est possible d'appliquer une restriction d'accès aux documents pendant une période déterminée.

INFORMATION À FOURNIR

Si vous souhaitez faire un don de matériel archivistique aux *Archives et Collections Spéciales*, nous vous serons reconnaissants de nous fournir au mieux de votre connaissance, le maximum d'information que vous détenez sur les documents à donner. Ces informations seront précieuses dans la compréhension, l'évaluation et le traitement futur de vos archives. Au besoin, elles nous permettront également de vous diriger vers une institution dont le mandat de collectionnement serait plus approprié. Voici quelques éléments qui pourront vous guider dans vos réponses.

1. Nom du créateur

Indiquer le nom de la personne, de la famille ou de l'organisation à qui a appartenu les archives, ou quelconque personne ayant joué un rôle dans leur création.

2. Une courte biographie du créateur / une histoire administrative de l'organisation à qui ont appartenu les documents

- Dans le cas d'un individu ou d'une famille : les dates de vie, l'histoire familiale et personnelle, les activités professionnelles et engagements personnels, les réalisations, les distinctions, etc.
- Dans le cas d'une organisation : les dates de création et de dissolution (s'il y a lieu), le mandat/ la mission, les principales activités, les réalisations, les distinctions, etc.

3. Les dates couvertes par les documents

Indiquer approximativement les dates de couverture des documents. Cette information peut être précise (1962-1984) ou plus générale (1960s).

4. Un aperçu des types de documents et de leur étendue (une liste des dossiers si elle existe)

Pour une famille ou un individu, le don pourrait inclure des documents personnels tels que des dossiers scolaires, de la correspondance, des journaux personnels, des photographies, des objets d'art documentaire, des enregistrements sonores, des vidéos, des cartes et des plans, des albums, des notes et des rapports, des brochures, des macarons, divers objets, etc. L'ensemble de ces documents documentent la vie personnelle et la carrière du créateur.

Pour une association ou une organisation, le don pourrait inclure des statuts et règlements, des minutes de conseils et/ou comités, de la correspondance et des notes, des documents de planification, des rapports financiers, annuels ou autres, des mémoires, des cartes et de plans, des dessins d'architecture, des enregistrements d'informations, des répertoires, des communiqués de presse, de dossiers du personnel, des dossiers de membres, etc. Noter que nous comprenons que les organisations, en particulier les organismes communautaires, peuvent avoir des structures particulières.

Si vous possédez du matériel audiovisuel ou électronique, veuillez indiquer le type de documents (courriels, photographies numériques, enregistrements sonores, bases de données, etc.), ainsi que leur type de supports (cassette audio, vidéocassette, disque dur, CD / DVD, disquette, clef USB, etc.).

5. Étendue / quantité de documents

Il vous sera peut-être difficile d'évaluer la quantité précise de vos documents. Cependant, nous vous serions reconnaissants de nous fournir une estimation de leur étendue. Vous pouvez par exemple nous indiquer le nombre de boîtes qui les contiennent, et/ou le nombre de centimètres de document textuels, le nombre d'articles et/ou d'objets :

- 2 boîtes de documents de type « bankers »
- Environ une centaine de photographies en couleur
- 3 enregistrements sonores sur 3 cassettes audio avec des copies sur un DVD

6. L'État et l'histoire des documents

Une brève description des activités concernées et documentées par ces documents serait utile. Toutes informations relatives aux documents eux-mêmes et à leur contenu, à leur accumulation et à leur organisation, à leur entreposage et à leur conservation passés, seront précieuses pour une meilleure compréhension de vos archives.

7. Vos coordonnées

Enfin, veuillez nous fournir les coordonnées qui nous permettront de vous joindre: votre nom, et si le matériel est offert par une organisation, le nom de l'organisation et de sa personne contact.

Contrat de donation

Quand une offre de documents d'archives est acceptée, une entente de don est négociée entre les *Archives et Collections Spéciales* et le donateur/donatrice. L'entente couvre la propriété et la garde, les conditions d'utilisation, l'accès et le droit d'auteur.

Livraison du matériel archivistique

L'acheminement du matériel archivistique aux Archives et Collections Spéciales relève de la responsabilité du donateur/donatrice.

Pour toutes questions concernant nos politiques et procédures, ou si vous souhaitez faire un don de documents d'archives, n'hésitez pas à nous contacter :

Archives et Collections Spéciales
Université d'Ottawa
65, University Private
Ottawa, Ontario K1N 6N5
Courriel : arcs@uottawa.ca
Numéro de téléphone : 613-562-5800 ext. 3453