



**National Gallery  
of Canada**

**Musée des beaux-arts  
du Canada**

## ***LA POLITIQUE DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES***

*Le conseil d'administration a approuvé cette politique le 6 décembre 2016.*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>2. LE BUT.....</b>	<b>1</b>
<b>3. LE CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>1</b>
<b>4. LES DÉFINITIONS .....</b>	<b>2</b>
<b>5. LA POLITIQUE.....</b>	<b>2</b>
5.1 LES OBJECTIFS DE L'ENRICHISSEMENT DES COLLECTIONS.....	2
5.2 LES DOMAINES DE COLLECTION .....	2
5.2.1 <i>LE MATÉRIEL PUBLIÉ : LES COLLECTIONS GÉNÉRALES .....</i>	<i>3</i>
5.2.2 <i>LE MATÉRIEL PUBLIÉ : LES COLLECTIONS RARES ET SPÉCIALES .....</i>	<i>4</i>
5.2.3 <i>LE MATÉRIEL INÉDIT : LES COLLECTIONS ARCHIVISTIQUES.....</i>	<i>4</i>
5.2.4 <i>LE MATÉRIEL INÉDIT : AUTRES COLLECTIONS .....</i>	<i>5</i>
5.3 LES ACQUISITIONS .....	6
5.4 RÔLES ET POUVOIRS.....	7
5.4.1 <i>LES RÔLES .....</i>	<i>7</i>
5.4.2 <i>LES POUVOIRS .....</i>	<i>7</i>
<b>6.0 LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS .....</b>	<b>8</b>

## 1. INTRODUCTION

En vertu de la *Loi sur les musées*, le Musée des beaux-arts du Canada (ci-après le Musée) a le pouvoir de :

- Collectionner des œuvres d'art et autres éléments de matériel de musée ;
- Conserver, notamment préserver, entretenir et restaurer des œuvres d'art et autres éléments de matériel de musée ;
- Entreprendre ou parrainer des recherches dans le cadre de sa mission et de la muséologie, et en communiquer les résultats ;
- Fournir des installations permettant aux personnes qualifiées d'utiliser et d'étudier sa collection ;
- Faire connaître les œuvres d'art et autres éléments de matériel de musée provenant de sa collection ainsi que l'art en général ;
- Établir et encourager des liens avec tous autres organismes à vocation analogue ; et
- Fournir ou assurer des services spécialisés et techniques à tous autres organismes à vocation analogue.

Bibliothèque et Archives du Musée abritent ses archives et ses fonds de recherche. La richesse des collections de Bibliothèque et Archives et les programmes et services nationaux doivent leur évolution à un sens profond du devoir national. En outre, Bibliothèque et Archives ont forgé des liens solides avec des institutions du monde entier, liens qu'ils respectent. Dans chaque secteur d'activité, la portée de la contribution de Bibliothèque et Archives à la mission du Musée est internationale.

## 2. LE BUT

Le but de la politique de Bibliothèque et Archives est d'assurer l'orientation et d'établir les grands principes de la gestion et de l'enrichissement continu de leurs collections.

## 3. LE CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique au conseil d'administration et à tous les employés, stagiaires, boursiers et bénévoles. La responsabilité première de la mise en œuvre de la politique relève du sous-directeur, Collections et Recherche, et conservateur en chef, sous la direction du directeur général du Musée.

Il faut lire la politique conjointement avec d'autres politiques du Musée, particulièrement la *Politique de recherche* et la *Politique d'acquisition*.

Bibliothèque et Archives fournissent leurs services conformément au *Code de déontologie* du Musée et aux lois pertinentes, telles la *Loi sur les langues officielles*, la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

## 4. LES DÉFINITIONS

**Dépôt légal** : la loi en vertu de laquelle les éditeurs canadiens doivent remettre des exemplaires de leurs publications à Bibliothèque et Archives Canada (BAC).

**Exemplaire annoté** : un livre dont les annotations indiquent qu'il a appartenu à l'auteur ou une personne qui lui est étroitement associée.

**Catalogue raisonné** : un catalogue descriptif complet, habituellement de l'œuvre d'un seul artiste.

**Livre d'artiste** : tirage limité d'un livre, dont les illustrations sont des œuvres originales, exécutées directement par un artiste.

**Niveau de collection des fonds de recherche** : le niveau de collection qui appuie les mémoires et la recherche indépendante. Il comprend toutes les œuvres de référence importantes, ainsi qu'une vaste sélection de monographies spécialisées, une vaste couverture de monographies sur les artistes et les périodiques, et des services d'indexation et de résumés analytiques majeurs dans le domaine. Les documents en langue étrangère sont inclus.

**Niveau de collection complète** : le niveau de collection qui cherche, dans la mesure du possible, d'inclure toutes les œuvres importantes de connaissances attestées dans toutes les langues, d'un domaine nécessairement défini et délimité.

## 5. LA POLITIQUE

### 5.1 LES OBJECTIFS DE L'ENRICHISSEMENT DES COLLECTIONS

Les fonds de Bibliothèque et Archives constituent la collection de recherche nationale en arts visuels et sont considérés comme du matériel de musée. C'est l'objectif institutionnel du Musée de collectionner, d'organiser, d'étudier et de préserver le matériel de musée, comme un élément essentiel du patrimoine culturel du Canada, tant pour les besoins présents que futurs, et à l'appui de sa mission. Le Musée entreprend, parraine (au besoin) et encourage la recherche à ses fins et pour le domaine de la muséologie.

### 5.2 LES DOMAINES DE COLLECTION

Bibliothèque et Archives du Musée collectionnent du matériel de recherche, notamment des ressources publiées et inédites. Le matériel publié comprend des publications canadiennes et étrangères dans le domaine des arts visuels, ainsi que des collections rares et spéciales. Le matériel inédit comprend les archives institutionnelles historiques du Musée, ainsi que des collections archivistiques uniques relatives à des artistes canadiens et d'autres sujets dans le domaine de l'art.

Le Musée organise en bonne et due forme les collections par le catalogage, la classification, l'indexation et la numérisation afin de faciliter l'accès intellectuel au matériel.

En outre, dans leurs activités, Bibliothèque et Archives tiennent compte des ressources d'autres bibliothèques, archives et musées canadiens, particulièrement celles collectionnées par le

dépôt légal des publications canadiennes courantes. Par conséquent, le Musée collectionne du matériel qui ne relève pas de la mission du BAC, notamment les documents éphémères en arts visuels canadiens, tels les renseignements biographiques sur les artistes, les bibliographies élémentaires des expositions et les brochures catalogues ou les publications étrangères sur les arts visuels en général, qui ne sont pas visés par la mission du BAC.

### **5.2.1 LE MATÉRIEL PUBLIÉ : LES COLLECTIONS GÉNÉRALES**

Le matériel de la Bibliothèque est sélectionné pour appuyer les besoins de recherche tant présents que futurs. Bibliothèque et Archives collectionnent, d'une manière exhaustive, le matériel publié dans tous les formats qui servent de documents sur tous les aspects de l'essor des arts visuels au Canada, ce qui inclut les œuvres relatives à l'histoire de l'art rédigées par des auteurs canadiens ou provenant d'établissements canadiens, et des livres illustrés par des artistes canadiens. Les publications canadiennes sous forme de livre d'artiste sont collectionnées par le BAC et la *Bibliothèque et Archives nationales du Québec*; par conséquent, la direction de Bibliothèque et Archives du Musée ne dédoublera pas cette activité de collection.

Sur le plan de la recherche, Bibliothèque et Archives collectionnent le matériel publié sur les arts visuels et les artistes du monde entier, poursuivant et amplifiant ses forces existantes (p. ex., peinture, estampes, dessins et sculpture postmédiévaux de l'Europe occidentale et de l'Amérique du Nord; photographie; orfèvrerie; et restauration et conservation); et cherche à consolider les fonds des domaines de collection (p. ex., art indigène). Est également collectionné le matériel sur les arts décoratifs, l'architecture, la muséologie, l'éducation par l'art, l'esthétique et les sujets interdisciplinaires ou connexes qui fournissent un vaste cadre de référence à l'œuvre d'art et à son interprétation.

#### **A. Les paramètres**

Le matériel de bibliothèque sera collectionné selon les paramètres suivants :

- a. Langages : textes dans les deux langues officielles du Canada, français ou anglais, et documents en d'autres langues, au besoin ;
- b. Chronologie : sans restriction, mais surtout la période postmédiévale ; et
- c. Géographie : du monde entier, mais surtout axé sur le Canada, suivi de l'Amérique du Nord et de l'Europe occidentale, et une couverture sélective d'autres régions géographiques.

#### **B. Les supports**

Le matériel de bibliothèque comprendra plusieurs supports :

- a. Les imprimés, tels les : monographies, catalogues raisonnés, périodiques, rapports annuels, documents hors-série, actes de conférences, catalogues d'expositions, catalogues de collections, catalogues d'enchères, catalogues de marchands d'œuvres d'art, thèses, mémoires, réimpressions, reproductions, dictionnaires, encyclopédies et atlas.

Règle générale, les publications reliées sont préférées aux publications brochées. Les exemplaires imprimés sont préférés à leurs versions électroniques quand les deux existent, afin d'assurer un accès stable à long terme, particulièrement au contenu iconographique, qui peut être assujéti à des restrictions en vertu du droit d'auteur dans un environnement en ligne.

- b. Les documents électroniques, tels les : revues en ligne, bases de données, index, bibliographies, comptes rendus de livres, journaux et pièces de ventes et d'enchères, outils de recherche, textes numérisés, cédéroms et sites web.
- c. Les documents audiovisuels, tels les : doubles de vidéos, cédéroms et DVD d'artistes, etc., conservés dans la collection des œuvres d'art du Musée.
- d. Les microformes.

### **C. Les exemplaires**

Bibliothèque et Archives achètent des exemplaires multiples comme suit :

- a. Publications du Musée ou publications affiliées au Musée : jusqu'à sept exemplaires ;
- b. Monographies et catalogues comprenant du contenu sur les arts visuels canadiens ou un lieu d'exposition canadien : jusqu'à trois exemplaires ;
- c. Périodiques canadiens : jusqu'à deux exemplaires ; et
- d. Publications du gouvernement du Canada : un exemplaire dans chaque langue officielle.

## **5.2.2 LE MATÉRIEL PUBLIÉ : LES COLLECTIONS RARES ET SPÉCIALES**

Bibliothèque et Archives collectionnent les publications rares principalement axées sur le Canada. Elles comprennent :

- a. Les livres et les périodiques illustrés par les artistes ;
- b. Les volumes illustrés avec des gravures et des photographies publiées sous forme reliée (le Département de dessins et estampes et l'Institut canadien de la photographie du Musée collectionnent les portfolios d'estampes et de photographies mobiles) ;
- c. Les livres d'artistes et les multiples, qui complètent la collection d'Art Metropole ;
- d. Les documents éphémères imprimés ; et
- e. Les bibliothèques personnelles de spécialistes, de critiques d'art, d'artistes individuels ou d'organismes, notamment les exemplaires annotés (appelés collections spéciales).

## **5.2.3 LE MATÉRIEL INÉDIT : LES COLLECTIONS ARCHIVISTIQUES**

### **A. Les archives institutionnelles du Musée**

Bibliothèque et Archives conservent les archives institutionnelles du Musée. Ces archives sont les documents fondamentaux de recherche tant sur l'histoire de l'art au Canada que sur l'histoire de l'institution. Les documents des départements et des programmes du Musée, qui n'ont plus cours et qui possèdent une valeur du point de vue de l'administration, de la loi, de la fiscalité, de l'histoire de l'art et un potentiel de recherche, sont sélectionnés pour la préservation permanente et transférés à Bibliothèque et Archives. Ce matériel comprend : les documents relatifs à la gestion et à la supervision du Musée, notamment les documents du conseil d'administration ; les documents opérationnels ; les documents sur les expositions, les documents sur les prêts ; les documents sur les installations ; la correspondance avec les artistes et les documents des programmes d'art en temps de guerre. Les dossiers personnels (rémunération, régime de pension et renseignements sur les avantages des employés) sont conservés par le Département des ressources humaines du Musée durant une période après la cessation de l'emploi, puis sont transférés à Bibliothèque et Archives Canada.

## **B. Les autres collections archivistiques**

Bibliothèque et Archives collectionnent le matériel archivistique concernant les artistes, les marchands d'œuvres d'art, les galeries, les collectionneurs, les sociétés, les critiques d'art, les conservateurs, les historiens et les administrateurs canadiens. Constituées principalement d'œuvres sur papier, les collections comprennent du matériel, tel les carnets, journaux intimes, lettres, photographies, carnets de croquis, documents didactiques, ex-libris, dessins d'étudiants et préparatoires, entretiens oraux historiques, documents commerciaux, documents audiovisuels et documents électroniques des artistes.

Voici les critères spécifiques qui s'appliquent à la collection de ce matériel archivistique. Tous les types de matériel ne doivent pas satisfaire à tous les critères.

- i. Contenu canadien : le matériel **collectionné** est principalement axé sur le Canada ;
- ii. Importance nationale : le matériel d'importance nationale est collectionné, mais le matériel d'importance locale et régionale au sein du Canada (de toutes les régions) **peut être également collectionné**, en veillant à que les centres archivistiques régionaux et locaux appropriés aient été considérés pour la conservation de ce matériel ;
- iii. Pertinence pour le Musée : le matériel qui se rapporte au Musée des beaux-arts du Canada, à son histoire, ses collections (y compris les collections d'œuvres d'art et celles de Bibliothèque et Archives), ses expositions, ses personnalités et ses installations **peut être collectionné** ;
- iv. Importance pour la recherche : le matériel qui a ou peut avoir de l'importance actuelle et future pour la recherche entreprise par le personnel du Musée, les boursiers de recherche ou les chercheurs extérieurs, **peut être également collectionné** ; et
- v. Viabilité : le matériel de recherche, par exemple celui sur support médiatique moderne, qui requiert un accès et une préservation à long terme, le niveau d'investissement requis et l'existence de centres archivistiques de remplacement dotés des installations et du savoir-faire appropriés, **sera également considéré**.

Dans certaines circonstances, du matériel sans contenu canadien peut être collectionné si, par exemple, il reflète des intérêts de recherche majeurs ou des activités d'exposition importantes des conservateurs du Musée ; ou s'il se trouve au Canada par voie de succession ou autre provenance.

### **5.2.4 LE MATÉRIEL INÉDIT : AUTRES COLLECTIONS**

#### **A. Les dossiers muséologiques**

Les dossiers muséologiques sont une collection archivistique hors circulation, qui consistent en documents non livresques principalement axés sur les arts visuels du Canada. Habituellement, les dossiers contiennent du matériel, tel : des coupures de presse, communiqués de presse, nécrologies, articles de magazines, annonces et invitations d'expositions, dossiers éphémères imprimés et renseignements biographiques, particulièrement les formulaires de renseignements biographiques. Ces formulaires, envoyés aux artistes pour qu'ils les remplissent et les retournent à Bibliothèque et Archives, sont des documents de recherche fondamentaux et comprennent souvent les seuls renseignements disponibles sur l'artiste. En outre, les documents électroniques, tels les pages web, les courriels et les dossiers iconographiques, sont imprimés et ajoutés aux dossiers muséologiques.

## **B. Les ressources visuelles**

Les collections de ressources visuelles comprennent : les diapositives, transparents, négatifs, microformes visuelles, photographies de recherche et dossiers iconographiques numériques. Les sujets collectionnés sont principalement l'art du Canada, de l'Amérique du Nord et de l'Europe occidentale ; les portraits d'artistes et de collectionneurs canadiens ; l'histoire, les immeubles, le personnel, les programmes, les collections d'œuvres d'art, les installations et les expositions temporaires du Musée ; les photographies acquises de sources externes, mais restées inédites ; et les photographies d'objets dans la collection de Bibliothèque et Archives.

## **5.3 LES ACQUISITIONS**

### **A. Les méthodes d'acquisition**

Voici les méthodes d'acquisitions du matériel de recherche :

- a. L'achat ;
- b. Le don ;
- c. Le legs ;
- d. L'échange des publications du Musée avec d'autres musées, archives et bibliothèques du monde entier pour la réception de publications équivalentes (facilitant ainsi les acquisitions et une distribution efficace des publications du Musée) ;
- e. Les exemplaires offerts à titre gracieux ;
- f. Le dépôt :
  - i. Les exemplaires d'archives institutionnelles reçus de sources internes ;
  - ii. Les exemplaires de livres et d'autre matériel reçus de sources externes (c.-à-d., en vertu des ententes de prêt ou des ententes de reproduction) ; et
- g. Le transfert provenant d'autres bibliothèques.

### **B. Les critères d'acceptation des dons**

Voici les critères qui permettront d'évaluer les dons potentiels :

- a. La pertinence pour la collection nationale ;
- b. L'examen du matériel et son état de conservation ;
- c. Le coût de traitement, de la préservation, de l'entretien et de la conservation ; et
- d. Dans le cas de matériel archivistique de sources externes, les critères spécifiques énumérés au point 5.2.3.B s'appliquent.

### **C. Les conditions d'acceptation des dons**

Le Musée se réserve le droit d'accepter ou de refuser les dons. Il se réserve aussi le droit de :

- a. Déterminer la cession du don, en tout ou en partie,
- b. Déterminer l'ajout ou non du don à la collection,
- c. Déterminer la durée de sa conservation,
- d. Déterminer son catalogage ou non,
- e. Déterminer son emplacement, et
- f. Toute autre question liée à son utilisation ou à sa cession.

Le Musée n'accepte habituellement pas les dons offerts avec des conditions ou des restrictions spéciales. Tous les dons deviennent la propriété du Musée.



## 5.4 RÔLES ET POUVOIRS

### 5.4.1 LES RÔLES

#### **A. Le matériel publié : les collections générales, les collections rares et spéciales**

Les acquisitions sont effectuées par le chef, Bibliothèque, Archives et Programmes de bourses de recherche, en consultation avec le gestionnaire des Services aux lecteurs et, le cas échéant, le personnel du Musée et les utilisateurs de la bibliothèque.

#### **B. Le matériel inédit : les collections archivistiques**

Les acquisitions d'archives institutionnelles du Musée sont supervisées par son archiviste (archives institutionnelles), en collaboration avec le coordinateur de la gestion de l'information.

Les acquisitions de collections archivistiques externes sont recommandées par l'archiviste (fonds privés), l'archiviste (archives institutionnelles), les conservateurs et le personnel de Bibliothèque et Archives. De telles acquisitions seront approuvées par le chef, Bibliothèque, Archives et Programmes de bourses de recherche.

#### **C. Le matériel inédit : autres collections**

L'acquisition de dossiers muséologiques et de ressources visuelles est supervisée par le gestionnaire des Services au lecteur et par l'archiviste (fonds privés), respectivement.

### 5.4.2 LES POUVOIRS

#### **A. Les achats**

Les achats sont faits sous l'autorité :

- a. du chef, Bibliothèque, Archives et Programmes de bourses de recherche, quand le prix d'achat ne dépasse pas 25 000 \$;
- b. du directeur général pour toute acquisition de plus de 25 000 \$ et de moins de 50 000 \$;
- c. du comité des acquisitions du conseil d'administration, quand le prix d'achat est de 50 000 \$ ou plus, mais moins de 1 000 000 \$; et
- d. du conseil d'administration plénier, quand le prix d'achat est de 1 000 000 \$ et plus.

#### **B. Dons et/ou legs**

Les acquisitions à titre de don ou de legs sont faites sous l'autorité :

- a. du sous-directeur, Collections et Recherche, et conservateur en chef, quand la juste valeur marchande du don ou du legs **ne dépasse pas 50 000 \$**;
- b. du comité des acquisitions du conseil d'administration, quand la juste valeur marchande est de **50 000 \$ ou plus, mais moins de 1 000 000 \$**;
- c. du conseil d'administration plénier, quand la juste valeur marchande est de **1 000 000 \$ ou plus**.

## **6.0 LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS**

Toute question concernant l'interprétation de cette politique doit être adressée au chef, Bibliothèque, Archives et Programmes de bourses de recherche.

### **RÉFÉRENCES**

*Loi sur l'accès à l'information*

*Loi sur les musées*

*Code de déontologie du Musée*

*Politique de recherche du Musée*

*Politique d'acquisition du Musée*

*Loi sur les langues officielles*

*Loi sur la protection des renseignements personnels*