

Politique de collection

MUSÉE CANADIEN DE L'IMMIGRATION DU QUAI 21

Sommaire

La Politique de la Collection guide les pratiques de gestion du Musée canadien de l'immigration du Quai 21 (le Musée). Afin de permettre au Musée de remplir son mandat au meilleur de ses capacités, la Politique guide la saine gestion, le développement et les soins que le Musée accorde à sa collection et aux articles qui lui sont confiés.

En 2011, le Musée a été désigné comme sixième musée national du pays. Il est dévoué à l'exploration du thème de l'immigration au Canada.

La Collection du Musée est une ressource culturelle inestimable qui aide les Canadiens à s'instruire sur l'histoire d'immigration de notre pays, en plus de leur permettre de s'impliquer dans cette histoire. L'archive numérique, l'archive physique et les artefacts qui composent la Collection favorisent la compréhension de l'étendue des expériences qu'ont vécues les immigrants venus au Canada, ainsi que leur rôle dans l'évolution de la culture, de l'économie et du mode de vie du pays.

Le Musée est gardien de cette Collection, il est fiduciaire de cette ressource afin que les générations futures puissent en profiter et pour que les visiteurs d'aujourd'hui puissent y avoir accès, que ce soit au niveau régional, national ou international.

Vision et mission de la Collection

La Collection est une ressource culturelle inestimable qui raconte l'histoire de l'immigration au Canada, du premier contact européen à aujourd'hui. Le Musée est fiduciaire de cette Collection, il en prend soin et en fait la gestion pour les générations futures, tout en permettant aux communautés canadiennes et internationales d'avoir accès à ses richesses.

Mandat de collecte

Le développement, la gestion et les soins accordés à la Collection aident le Musée à atteindre son mandat national, ainsi qu'à soutenir le développement d'un répertoire de connaissances au sujet de l'immigration au Canada.

Le Musée donne la priorité à l'acquisition de contenu numérique. La Collection comprend des biens numériques et physiques qui aident à explorer l'immigration au Canada et qui sont liés aux expériences des immigrants arrivant au Canada, au rôle vital de l'immigration dans la croissance du Canada, aux politiques en matière d'immigration et aux contributions des immigrants à la culture, à l'économie et au mode de vie du pays.

Le Musée reconnaît que nous ne pouvons pas raconter l'histoire complète de l'immigration Canadienne sans inclure les perspectives autochtones. Le Musée collabore activement avec la première nation Mi'kmaq afin d'aider à présenter ces perspectives. Les orientations autochtones détermineront les protocoles appropriés en ce qui concerne les activités de collection. Le Musée fonctionne au sein d'un réseau de cinq autres musées nationaux et reconnaît leurs biens et leurs objectifs de collecte.

POLITIQUE D'ACQUISITION

Sommaire

Le Musée recueille des biens numériques et physiques, mais accorde la priorité à l'acquisition d'objets d'origine numérique et aux copies numérisées de documents. Le Plan de développement de la Collection guide les acquisitions et donne des lignes directrices générales au personnel en ce qui concerne les activités de recouvrement.

Les entrevues d'histoire orale et les récits écrits sont particulièrement importants.

En raison de l'orientation numérique de la Collection, l'acquisition de ressources physiques se limite aux recommandations du Comité de la Collection ou aux articles qui se retrouvent dans les priorités élevées d'acquisition du Plan de développement de la Collection. Les recommandations d'acquisition tiendront compte des biens de valeur déjà conservés dans les musées.

Approbaton et responsabilités

Le Comité de la Collection, mené par la Gestionnaire de la Collection, a la responsabilité d'examiner les acquisitions potentielles et de formuler des recommandations. Les recommandations d'acquisition devront être approuvées par la Chef de la direction.

Documentation

Le Musée conservera à perpétuité tous les documents d'acquisition dans le registre de collection, conformément à la section 5.2 Politique de documentation de la Collection.

Critères d'acquisition

Le Musée peut acquérir des ressources pour la Collection en fonction des critères généraux suivants :

- La ressource est pertinente pour le mandat du Musée et pour son mandat de collecte, tel qu'abordé dans la présente Politique;
- La ressource est conforme à la direction et aux priorités d'acquisition énoncées dans la portée de la Collection et dans le Plan de développement de la Collection qui a été approuvé;
- La ressource porte sur des thèmes liés à l'histoire de l'immigration au Canada et contribue à la compréhension de la diversité des expériences liées à l'immigration;
- La ressource a une valeur historique importante;
- La ressource est en bon état et est stable;
- Le Musée est en mesure de garantir qu'il peut fournir les ressources nécessaires pour la documentation, l'entretien, la conservation et l'entreposage de la ressource;
- L'authenticité et la provenance de la ressource sont claires et elle est accompagnée de la documentation appropriée. Le Musée n'acquiert que du matériel pour lequel il peut détenir un titre juridique sans équivoque ou une concession de licence pour un usage illimité.
- Si le bien est numérique, il sera acquis dans toute son authenticité et son intégralité. Il s'agit par exemple de la numérisation du recto et du verso d'une photo imprimée, ou d'une brochure numérisée d'un bout à l'autre.

La Collection contiendra un nombre limité de doublons concernant un thème, une période ou un sujet précis. Des ressources dupliquées supplémentaires ne seront acquises que si leur

inclusion augmente le potentiel de recherche et d'interprétation. En ce qui concerne les archives physiques et les artefacts, le Musée n'acquiert que des doublons plus importants que ceux qui sont actuellement conservés dans la Collection.

Le Musée acquiert des ressources provenant de divers médias, notamment (en ordre de priorité) :

- D'origine numérique;
- Films, vidéos, enregistrements sonores, photographies et documents numérisés;
- Films, vidéos et enregistrements sonores analogiques qui peuvent être numérisés;
- Des ressources en deux dimensions, notamment des photographies, des registres, des documents éphémères, des documents, des lettres et d'autres éléments physiques d'archive;
- Du matériel en trois dimensions.

Méthodes d'acquisition

Le Musée acquiert des ressources pour sa collection par l'entremise de son programme d'histoire orale, de dons ou de legs, d'achats liés à la conservation, d'échanges, de transferts ou de commandes. Les articles qui se trouvent dans la Collection ou sur place, au Musée, et qui ne font pas partie du catalogue, mais qui répondent aux critères d'acquisition, peuvent être considérés à des fins d'acquisition.

Programme de recherche d'histoire orale

Le Musée a un programme actif de recherche d'histoire orale. Ce programme comprend du travail sur le terrain pour acquérir des entrevues d'histoire orale enregistrées et du matériel connexe. L'acquisition est fondée sur les analyses de lacunes régulièrement effectuées par l'équipe d'histoire orale, ainsi que sur les besoins d'exposition, de recherche et d'interprétation.

Dons et legs

Le Musée encouragera les dons de ressources qu'il recherche activement et qu'il a ciblées pour l'acquisition, selon les priorités identifiées dans le Plan de développement de la Collection.

Si un don est accepté, chaque donateur sera invité à signer et recevra une copie des documents pertinents liés au don. Les documents originaux seront conservés par le Musée. Ces formulaires informeront le donateur que la propriété de l'article a été transférée irrévocablement en faveur du Musée, ou qu'ils ont accordé une licence inconditionnelle au Musée concernant l'utilisation du bien acquis.

Le Musée n'acceptera aucun don conditionnel à ce que l'article en question soit exposé, ou grevé de toute autre condition imposée par le donateur. Les restrictions acceptées au moment du don font exception à ces règles.

Collecte active

Le Musée commencera à activement acquérir du matériel pour sa Collection, à la fois numérique et physique, qui répond aux objectifs du Plan de développement de la Collection ou à des thèmes non représentés ou sous-représentés. Les initiatives de collecte active auront une date, un lieu et un objectif convenus. Le Musée planifiera le temps du personnel, le budget, l'établissement et la durabilité des relations, ainsi que l'établissement de relations mutuellement bénéfiques. Le choix des matériaux doit tenir compte des besoins de conservation à long terme. Le matériel collecté doit être authentique et représentatif des expériences visées par l'acquisition.

Les méthodes de collecte active comprennent le Programme de recherche en histoire orale, les événements de participation communautaire, les expositions temporaires ou itinérantes, le Programme de prêt et le Groupe de travail du Musée sur la collecte active.

Tous les objets dont on envisage l'acquisition par l'entremise de la collecte active doivent être approuvés par le Comité de la Collection.

Achats liés à la conservation

Le financement destiné aux acquisitions de la Collection peut provenir des allocations budgétaires annuelles, des allocations spéciales pour des achats exceptionnels ou des dons

publics et des legs sans conditions. Les achats doivent refléter les besoins identifiés dans le Plan de développement de la Collection. Les achats liés à la conservation se feront conformément à la Politique d'autorisation de dépense du Musée. Avant tout achat, la Chef de la direction ou son représentant prendra d'abord des mesures raisonnables nécessaires pour déterminer si l'article en question peut être obtenu par don ou par legs.

Échange ou transfert

Les acquisitions faites par échange ou transfert seront limitées aux ressources provenant d'établissements de collection crédibles. Les échanges suivront les critères d'acquisition du Musée et seront soigneusement étudiés afin de ne pas nuire à la force globale et au potentiel d'interprétation de la Collection du Musée. La Gestionnaire de la Collection organisera l'échange ou le transfert des ressources de la Collection après avoir reçu une documentation appropriée et précise.

Commande

Occasionnellement, le Musée peut commander une oeuvre d'art pour l'inclure dans une exposition ou l'utiliser dans un programme public. Selon la nature de l'article commandé et la façon dont il peut s'harmoniser avec le Plan de développement de la Collection, le Comité de la Collection peut recommander qu'il soit acquis pour la Collection du Musée.

Objets de collection trouvés

Objets abandonnés ou non réclamés : Le Musée n'accepte pas les objets déposés ou envoyés sur le site par des personnes identifiées ou anonymes et manifestement destinés à être inclus dans la Collection ou les expositions (« offrandes »), sauf accord du Comité de la Collection.

Les offrandes ayant une valeur historique exceptionnelle peuvent être recommandées pour acquisition. Les offrandes qui ne sont pas acceptées pour la Collection seront retournées à leur propriétaire légitime, à ses héritiers ou à ses successeurs. Une fois les propriétaires informés, ils disposeront de 90 jours pour récupérer leurs objets. Si le Musée n'est pas en mesure de retrouver le propriétaire ou si le propriétaire ne réclame pas ses objets dans les 90 jours suivant

la notification, les objets pourraient être éliminés conformément à la procédure d'aliénation et d'élimination du Musée ou être acquis pour la Collection avec l'approbation du Comité de la Collection.

Objets de collection trouvés: Les objets qui surgissent pendant les activités de gestion de la Collection et qui ne sont pas accompagnés de documents de droit de propriété sont appelés « objets de collection trouvés ». Si les membres du personnel ne sont pas en mesure de déterminer leur propriété dans un délai raisonnable, ils peuvent faire une recommandation au Comité de la Collection afin que ces objets soient officiellement inscrits dans la Collection ou aliénés.

Objets trouvés sur les lieux : Fait référence aux articles que l'on prévoyait peut-être donner à la Société du Quai 21 et qui ont été découverts après que le Musée soit devenu un musée national. Ces articles sont différents des « offrandes » laissées sur place par des personnes anonymes. Ces articles peuvent être soumis au Comité de la Collection afin d'être examinés.

Gestion des restrictions

Comme les restrictions constituent un obstacle naturel à l'accès, elles doivent être abordées avec soin et clairement définies au moment de l'acquisition. En raison de la nature hautement personnelle du contenu de la Collection, des restrictions peuvent être nécessaires afin d'assurer la protection de la vie privée des donateurs ou l'obtention de droits. À leur discrétion, les membres du personnel du Musée peuvent aussi mettre des restrictions en place, conformément aux procédures, à l'éthique et aux normes de restriction.

Reçus fiscaux et évaluations

Le Musée remet des reçus fiscaux pour la juste valeur marchande des ressources physiques une fois le transfert légal de la propriété terminé. Les ressources physiques seront évaluées lorsque le contrat de don aura été signé par les deux parties.

La Gestionnaire de la Collection peut fournir des évaluations pour des cadeaux dont la juste valeur marchande ne dépasse pas 1 000 \$, conformément aux lois de la province de la Nouvelle-Écosse et du Canada. Ces évaluations doivent être utilisées dans le but de remettre des reçus

fiscaux au moment du don ou pour obtenir une assurance. Le personnel du Musée ne peut pas fournir d'évaluations monétaires pour des individus ou des organisations.

Une évaluation sera effectuée par un évaluateur certifié pour tout cadeau d'une valeur marchande supérieure à 1 000 \$. En ce qui concerne les cadeaux d'une juste valeur marchande de 10 000 \$ et plus, les évaluations seront effectuées par trois évaluateurs certifiés indépendants. Le Musée facilitera le processus d'évaluation indépendant, mais tous les coûts liés à l'évaluation seront la responsabilité du donateur. Le Musée ne supporte pas les coûts d'évaluation des dons faits à la Collection, sauf dans des circonstances extraordinaires et sous réserve de l'approbation de la Chef de la direction.

POLITIQUE D'ACCÈS ET D'UTILISATION DE LA COLLECTION

Sommaire

Afin de mieux faire connaître le sujet de l'immigration et les expériences de ceux qui ont immigré au Canada, le Musée veut permettre au plus grand nombre de personnes possible d'avoir accès à sa collection.

L'accès à la Collection sera facilité par la Gestionnaire de la Collection, qui s'efforcera de créer un équilibre entre les principes suivants :

- Un accès maximal pour le public qui tient compte des besoins de préservation pour les ressources présentées;
- Un respect de la vie privée des donateurs, y compris de celle des personnes qui ont fait don de leurs histoires personnelles.

Le Musée reconnaît qu'il est important que la Collection soit accessible en ligne. Le Musée prendra des mesures systématiques pour mettre la plus grande quantité possible de contenu provenant de la Collection en ligne, tout en tenant compte du respect de la vie privée et des ressources humaines, technologiques et budgétaires.

Approbation et responsabilités

La Gestionnaire de la Collection ou son représentant sont responsables de faciliter l'accès à la Collection. La Chef de la direction est responsable d'approuver les niveaux d'accès aux registres et aux ressources de la Collection, selon la nature des demandes. La Gestionnaire de la

Collection fera des rapports réguliers concernant les programmes et les activités donnant accès à la Collection.

Documentation

Tous les accès et toutes les utilisations de la Collection seront documentés par le personnel de la Collection, conformément à la section 5.2 Politique de documentation de la Collection.

Accès et utilisation par le public

Accès du public aux ressources de la Collection

Le public a accès à la Collection du Musée par l'entremise d'expositions, d'interprétations et de publications. Il a aussi accès à la Collection de façon numérique grâce au contenu du site Web du Musée et à la base de données en ligne de la Collection. Le Musée aspire à maximiser le potentiel éducatif et ludique de la Collection, ainsi que les possibilités qu'elle offre concernant l'avancement de la recherche universitaire et la stimulation des échanges.

Il est possible d'avoir accès à la Collection par les moyens suivants :

Ressources de l'archive numérique : Par l'entremise des expositions principales, des expositions temporaires ou itinérantes, du site Web du Musée sous la forme de contenu numérique, grâce à la base de données en ligne de la Collection ou sur demande.

Le Musée fera des copies électroniques des ressources disponibles à des fins d'exposition, de recherche ou d'éducation. La permission d'utiliser ce contenu dépendra des restrictions imposées à la ressource, de la nature de l'utilisation proposée et du contexte émotif qui peut potentiellement entourer l'utilisation de la ressource à l'extérieur du Musée. Le Musée se réserve le droit de ne fournir qu'une version censurée de la ressource. Le public n'aura pas accès à certaines ressources, selon les conditions des restrictions.

Les droits d'auteur et les droits connexes demeurent la propriété du Musée. Les utilisateurs de

la Collection acceptent de ne pas reproduire ou partager les ressources sous licence sans l'autorisation écrite et explicite du Musée.

Ressources de l'archive physique : Par l'entremise des expositions principales, des expositions temporaires ou itinérantes, du site Web du Musée sous la forme de contenu numérique (lorsque numérisées), grâce à la base de données en ligne de la Collection, sur demande ou en prenant un rendez-vous concernant les ressources se trouvant dans l'espace d'entreposage de la Collection.

Artéfacts : Par l'entremise des expositions principales, des expositions temporaires ou itinérantes ou en prenant un rendez-vous concernant les ressources se trouvant dans l'espace d'entreposage de la Collection.

Il est possible d'avoir accès sur place en communiquant avec la Gestionnaire de la Collection ou avec son représentant pour prendre un rendez-vous. Les ressources de la Collection qui ont fait l'objet d'une demande seront mises à disposition dans un espace du Musée, selon l'heure fixée. La Gestionnaire de la Collection ou son représentant sera sur place pendant cette période. Les ressources de la Collection ne quitteront pas les installations du Musée sans qu'une entente de prêt ait été signée.

Un rendez-vous sur place concernant l'accès à une ressource de la Collection peut être résilié à la seule discrétion du membre du personnel qui supervise la rencontre pour tout manquement aux procédures de manutention ou pour toute violation des conditions selon lesquelles l'accès a été accordé.

Accès du public aux registres de la Collection

Le Musée permet au public d'avoir accès aux registres de la Collection grâce à sa base de données en ligne. Bien que le Musée soit transparent en ce qui concerne ses acquisitions, ses aliénations et ses renseignements relatifs à la Collection, les renseignements personnels des

donateurs ou les renseignements de nature délicate seront retenus, conformément aux conditions en vigueur au moment du don et conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels du gouvernement fédéral.

S'il n'y a pas de documentation démontrant clairement que des autorisations ont été accordées, une restriction sera placée sur une ressource et sur son registre afin de respecter la vie privée du donateur.

Le Musée maintiendra une Politique de retrait claire sur son site Web. La politique décrit le processus de communication que les utilisateurs doivent suivre pour que le contenu de la Collection soit supprimé du site Web si un détenteur de droits estime que sa vie privée ou que ses droits de propriété intellectuelle ont été enfreints. Le retrait du contenu du site Web ne signifie pas nécessairement que la ressource sera retirée de la Collection.

Accès et usage interne

Tout le personnel et les bénévoles du Musée peuvent accéder au catalogue de la Collection grâce à la base de données de gestion de la Collection électronique du Musée. La Gestionnaire de la Collection a la responsabilité de distribuer les niveaux d'accès aux membres du personnel, avec l'approbation de la Chef de la direction. Les niveaux d'accès sont distribués selon le poste des employés, le type de ressource, les restrictions imposées sur les ressources et les raisons justifiant la demande d'accès. Les membres du personnel seront formés afin d'être en mesure de manipuler les ressources de façon adéquate et sécuritaire tout en respectant leurs droits d'accès.

Au besoin, les membres du personnel du Musée qui ont été désignés peuvent copier et éditer les ressources, conformément aux politiques, aux procédures et aux principes déontologiques adoptés par le Musée. Les membres du personnel ne peuvent en aucun cas modifier l'original ou la copie de conservation d'un bien numérique. Une exception peut être accordée par la Chef de la direction pour des fins de préservation.

Photographies

Sauf indication contraire, le Musée permettra de prendre des photographies des ressources de la Collection. Les photographies des ressources matérielles entreposées seront approuvées et

facilités selon les conditions décrites dans cette section de la Politique. Les photographies ne seront pas autorisées s'il est considéré qu'elles peuvent poser un risque pour la Collection.

La Gestionnaire de la Collection est responsable de l'approbation de toutes les activités de photographie liées à la Collection. Toutes les photographies approuvées pour un usage qui n'est pas privé doivent mentionner le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 comme source.

POLITIQUE DE CONCESSION DE LICENCE

Sommaire

En maintenant un programme actif de concession de licences, le Musée poursuit son engagement de donner accès à la Collection et d'améliorer la compréhension du public à l'égard de l'immigration et de l'expérience de ceux qui ont immigré au Canada.

Approbation et responsabilités

La Chef de la direction a la responsabilité d'approuver l'utilisation externe de la Collection, ainsi que la responsabilité d'approuver les concessions de licences. La Gestionnaire de la Collection a la responsabilité de gérer le programme de concession de licence de façon efficace.

Documentation

Tous les dossiers liés aux concessions de licence sur des ressources de la Collection du Musée seront conservés dans le registre de collection, conformément à la section 5.2 Politique de documentation de la Collection.

Critères de concession de licence

Le Musée concédera des licences sur des ressources de la Collection à des tiers afin qu'ils puissent les utiliser dans des projets approuvés. Une licence sera concédée pour toute demande qui ne provient pas du Musée ou d'un projet parrainé par le Musée, selon les conditions suivantes :

- Il n'y a pas de restriction imposée sur la ressource ou la restriction documentée et approuvée permet l'utilisation en question;
- L'utilisation de la ressource telle que décrite dans le projet respecte les points suivants :
 - Les obligations morales du Musée telles qu'énoncées sont respectées;
 - Les politiques d'accès et d'utilisation sont respectées;

- L'utilisation ne pose pas un risque déraisonnable pour le donateur ou le sujet de la ressource;
- Un avis est donné aux membres du personnel de la Collection dans un délai raisonnable afin qu'ils puissent traiter la demande.

Le Musée peut demander une copie de toute publication utilisant sa collection.

Frais de concession de licence

Selon la nature de la demande, des frais peuvent être facturés pour l'utilisation de ressources. Des frais d'administration peuvent également être facturés pour avoir accès aux copies de consultation des ressources. Le Musée fournira de l'information concernant ces frais sur son site Web.

Tous les revenus générés par le programme de concession de licence sur les ressources de la Collection du Musée seront réinvestis dans les soins et le développement liés à la Collection. Ces revenus ne serviront jamais à payer les coûts de fonctionnement quotidiens de l'établissement.

Licences commerciales

Par utilisation commerciale, on entend toute présentation d'une ressource (totale ou partielle) dans une activité générant des revenus, de quelque nature que ce soit, directement ou indirectement. Des frais seront facturés pour les utilisations de nature commerciale. Les ressources faisant partie du domaine public pour lesquels les droits d'auteur et les droits associés ont expiré font exception à cette règle. Toutefois, lorsque tel est le cas, des frais peuvent être facturés pour obtenir une copie du fichier.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE DROIT D'AUTEUR

Approbaton et responsabilités

La Gestionnaire de la Collection a la responsabilité de faire une gestion efficace des droits d'auteur et des droits connexes, ainsi que des autorisations de licence pour les éléments contenus dans la Collection.

Documentation

Toute la documentation liée aux droits d'auteur, au statut des droits connexes et aux ententes de licence sera conservée dans le registre de collection, conformément à la section 5.2 Politique de documentation de la Collection.

Gestion des droits d'auteur

Le Musée fera tous les efforts raisonnables nécessaires afin de s'assurer qu'il a toutes les autorisations requises pour utiliser les ressources qu'il détient dans sa collection. Le Musée aura l'exclusivité sur les droits d'auteur et les droits connexes de tout le matériel qu'il crée.

Le Musée n'acquerra que des ressources dont l'authenticité a été confirmée et dont le titre de propriété est clair. La provenance doit être établie au moment de l'acquisition. Le Musée accepte uniquement d'acquérir de nouveaux biens pour la Collection s'il reçoit au minimum une licence d'utilisation du bien.

Le Musée affirme que tous les droits d'auteur et tous les droits connexes sont assujettis aux dispositions de la Loi sur le droit d'auteur et aux autres dispositions applicables des accords internationaux sur la propriété intellectuelle qui ont été signés par le gouvernement du Canada.

Toute violation des droits d'auteur, des droits connexes ou des ententes de licence du Musée sera traitée au cas par cas.

Droits d'auteur liés aux ressources numériques de la Collection

Si le Musée a collaboré avec un établissement partenaire pour mener des entrevues d'histoire orale pour sa collection, le Musée en conservera les droits d'auteur.

Lorsqu'il acquerra du contenu qu'il n'a pas créé, le Musée fera preuve de diligence raisonnable afin de s'assurer que les autorisations adéquates aient été obtenues auprès des créateurs originaux pour permettre au Musée d'utiliser les ressources en question sans encombre.

Les biens numériques ne peuvent être octroyés sous licence au Musée que par les détenteurs de droits d'auteur, conformément à la Loi sur le droit d'auteur, ou, s'ils appartiennent au domaine public, par les propriétaires du bien physique original ou du bien d'origine numérique. Le Musée fera preuve de diligence raisonnable pour s'assurer que les biens sont octroyés sous licence par les détenteurs des droits d'auteur. Le Musée évaluera au cas par cas les biens pour

lesquels les droits d'auteur s'avèrent compliqués et peut en restreindre l'accès jusqu'à ce qu'une autorisation soit fournie au Musée ou que les biens passent au domaine public.

Lorsqu'il publiera des ressources de la Collection pour lesquelles les droits d'auteur et les droits connexes sont détenus par d'autres sur son site Web, le Musée mentionnera le propriétaire comme source et informera les utilisateurs du site Web que ces ressources ne peuvent être copiées, téléchargées ou utilisées à quelque fin que ce soit.

Droits d'auteur liés aux ressources physiques de la Collection

En ce qui concerne les biens physiques acquis par achat, don, transfert ou par d'autres moyens décrits à la section 3.0 Politique d'acquisition, le Musée assurera le transfert de propriété par l'entremise d'un accord écrit avec le propriétaire actuel ou initial. Ces autorisations peuvent permettre au Musée de reproduire des images de l'artéfact, de l'objet d'archive ou de l'oeuvre d'art dans des documents publiés, en ligne ou à l'aide d'autres applications numériques. Le Musée reconnaît qu'il peut se voir refuser l'autorisation de reproduire des documents d'archives ou des oeuvres d'art à des fins d'utilisation publique si le titulaire du droit d'auteur ou l'artiste n'accorde pas son autorisation ou s'il est introuvable alors que l'objet est protégé par le droit d'auteur.

Il est possible que le Musée détienne des objets « hérités » (comme ceux trouvés dans la Collection ou sur place), ou des objets sans propriétaire ou créateur connu ou clair. Le Musée fera tous les efforts raisonnables nécessaires afin de déterminer le statut des droits d'auteur liés à ces ressources. Lorsque ce statut ne pourra pas être déterminé, le Musée utilisera uniquement les ressources en question à des fins exemptées selon la section Utilisation équitable de la Loi sur le droit d'auteur du gouvernement du Canada.

POLITIQUE D'ALIÉNATION ET D'ÉLIMINATION

Sommaire

Les ressources de la Collection du Musée sont acquises avec soin. Il peut cependant arriver que certains éléments doivent être retirés de la Collection. Cette politique décrit le processus du Musée visant à retirer des ressources de la Collection de façon permanente (aliénation), ainsi que son processus d'élimination.

Approbation et responsabilités

Le Comité de la Collection examinera les recommandations d'aliénation qui auront été présentées par la Gestionnaire de la Collection. Les recommandations d'aliénation doivent d'abord être approuvées par la Chef de la direction. Les approbations finales seront faites par le conseil d'administration du Musée.

Documentation

Le processus d'aliénation doit être entièrement documenté et les documents connexes doivent être conservés à perpétuité par le Musée, conformément aux pratiques juridiques et professionnelles et conformément à la section 5.2 Politique de documentation de la Collection.

Déclaration d'aliénation

Les aliénations se feront avec soin, considération et discrétion. Les aliénations seront uniquement considérées en fonction des critères établis et jamais en fonction des tendances ou des goûts passagers. Le Musée se conformera strictement aux normes juridiques et éthiques et abordera toujours les questions liées à l'aliénation avec une planification et une attention sérieuses.

Critères d'aliénation

Critères généraux

Pour que le Musée puisse considérer l'aliénation ou l'élimination d'une ressource, elle doit remplir au moins un des critères suivants :

- Le bien n'entre pas dans la portée de la Collection, telle que présentée dans le Mandat de collecte;
- Posséder ce bien met le personnel et les visiteurs du Musée en danger;
- Posséder ce bien contrevient aux engagements moraux du Musée;
- Le Musée n'arrive pas à établir de titre clair pour le bien;
- Posséder ce bien contrevient aux lois de la Nouvelle-Écosse, du Canada ou à un traité dont le Canada est signataire;
- Le bien a été perdu ou ne peut plus être situé;
- Un double du bien se trouve dans la Collection;
- Le bien s'est détérioré au point où son coût de conservation dépasse sa valeur au sein de la

Collection;

- Le bien est sous-utilisé et il est très probable qu'il soit utilisé à l'avenir.

Ressources sans titre clair

Les biens pour lesquels le Musée ne peut démontrer un titre et une propriété clairs seront traités avec le même soin que tous les autres biens de la Collection.

Selon la nature de la ressource, une restriction peut lui être imposée pour protéger la vie privée des possibles propriétaires et donateurs -originaux. Avant de formuler une recommandation d'aliénation, le personnel de la Collection tentera de communiquer avec les donateurs et les agents autorisés afin de résoudre les problèmes administratifs. Le Musée ne restituera pas les ressources aux donateurs si leur propriété a été officiellement transférée au Musée.

Si un donateur ou la famille d'un donateur fait une réclamation concernant une ressource inscrite dans la Collection pour laquelle le Musée ne peut fournir de documentation claire sur le transfert de propriété ou la cession de droits, le Musée entamera un processus avec les demandeurs afin d'établir la propriété de la ressource.

Élimination

Les ressources qui ont été aliénées par le Musée peuvent être éliminées comme suit, en ordre de préférence :

- Les ressources qui ont été aliénées peuvent être offertes à d'autres établissements du patrimoine public ou à des établissements d'enseignement en contrepartie d'un don ou d'un échange. Si cela n'est pas possible, tout sera mis en oeuvre pour que la ressource puisse demeurer dans la sphère du domaine public.
- Si tous les autres efforts déployés pour que la ressource puisse demeurer dans la sphère du domaine public ont échoué, elle pourra être envoyée aux enchères publiques. Les recettes générées par la vente de ressources seront réinvesties dans les soins et le développement liés à

la Collection du Musée. Ces recettes ne serviront jamais à payer les coûts de fonctionnement quotidiens de l'établissement.

- S'il n'est pas possible de transférer ou de vendre les biens, leur destruction peut être envisagée. Cette mesure ne pourra être mise en oeuvre qu'après une documentation complète incluant des photographies de référence. Dans le cas de biens de collection numériques, le Musée détruira toutes les copies, sur tous les disques et serveurs, uniquement s'il a demandé conseil à la communauté de conservation numérique ou si l'objet est corrompu ou obsolète et qu'il est impossible de procéder à une sauvegarde, une migration de format ou une émulation permettant de le rendre accessible.

Le Musée consultera le Toolkit for managing digital collections (Trousse d'outils pour la gestion des collections numériques) afin d'obtenir des conseils en matière d'aliénation et d'élimination des biens numériques, demandera conseil à la communauté de pratique CDSN (Canadian Digital Stewardship Network) au groupe de discussion sur la numérisation et la conservation numérique ou à d'autres réseaux canadiens ou internationaux de conservation numérique, et pourra demander conseil à l'Association des musées canadiens.

Les ressources de la Collection du Musée ne seront pas données, vendues ou transférées, que ce soit de façon publique ou privée, à des personnes ou à des membres de famille de personnes faisant partie du Conseil, d'un comité, du personnel, des bénévoles ou à toute autre personne associée au Musée.