



Mandat et politique du dépôt numérique MSpace

Table des matières

1. Mandat
2. Énoncé de la politique
3. [Définitions](#)
4. [Déclaration d'acquisition](#)
5. [Exigences en matière de soumission](#)
6. [Exigences techniques](#)
7. [Limites de l'accès public au matériel](#)
8. [Retrait de l'accès public](#)
9. [Retrait permanent de matériel dans MSpace](#)
10. [Préservation du matériel dans MSpace](#)
11. [Révision et modification de la présente politique](#)

Mandat

MSpace est un dépôt numérique en libre accès pour le matériel publié et non publié créé par les membres de la communauté de l'Université du Manitoba. L'objectif de ce dépôt est d'afficher et de préserver les travaux d'érudition uniques de l'Université en rendant le contenu accessible à tous, gratuitement, sur Internet.

Ce dépôt répond aux besoins en infrastructure des organismes de recherche à forte intensité au Canada, à l'appui des politiques de libre accès et de gestion des données des trois organismes du Canada.

En conséquence, MSpace agira afin d'assurer la préservation à long terme du matériel contenu dans MSpace en sauvegardant l'authenticité, la sécurité et l'accessibilité de ce matériel et de minimiser l'obsolescence de la plateforme et du matériel du point de vue des technologies de l'information.

Énoncé de la politique

L'objectif du présent énoncé de la politique interne des bibliothèques est de fixer les limites régissant l'acquisition, la soumission, l'accès public et la préservation du matériel conservé dans MSpace.

Cette politique est assujettie aux documents de gouvernance, aux politiques et aux procédures de l'Université du Manitoba. L'administration de la politique sera orientée par d'autres politiques et procédures de l'Université, en particulier par les politiques pertinentes pour le dépôt numérique MSpace telles que celles portant sur la recherche, sur la culture et le savoir autochtones, ainsi que sur le rapatriement et le rematriement.

3. Définitions

- a. « Bibliothèques de l'UM » Les Bibliothèques de l'Université du Manitoba.
- b. « contrat de licence » La licence signée par le soumissionnaire dans le cadre du processus de soumission de matériel à MSpace, y compris toute modification à la licence dont il a été convenu.
- c. « matériel » S'entend des travaux de recherche et de tout autre matériel universitaire ou créatif archivés dans MSpace.
- d. « personnel MSpace » Le personnel des bibliothèques de l'Université du Manitoba qui assure la surveillance technique ou administrative du dépôt.
- e. « soumissionnaire » Membre de la communauté de l'Université du Manitoba qui soumet du matériel à MSpace.
- f. « Université » L'ensemble de la communauté de l'Université du Manitoba, soit son corps professoral, sa population étudiante et son personnel actuels.

4. Déclaration d'acquisition

- a. MSpace acceptera la recherche et les travaux d'érudition conçus par l'Université.
- b. Le matériel produit par des personnes extérieures à l'Université peut être ajouté à MSpace avec l'approbation des Bibliothèques de l'UM. Normalement, ce matériel doit être étroitement lié à l'Université.

À noter : Veuillez consulter les lignes directrices relatives au contenu pour travaux d'érudition (Content Guidelines: Scholarly Works).

5. Exigences en matière de soumission

- a. Dans le cadre du processus de soumission et de dépôt dans MSpace, le matériel sera accepté sans modification et ne sera ni édité, ni évalué par des pairs, ni examiné de toute autre façon.
- b. Les soumissions doivent être effectuées par les créateurs du matériel, ou les personnes qui détiennent les droits d'auteur du matériel ou de toute partie de ceux-ci, ou avec le consentement explicite de ces créateurs ou de ces personnes.
- c. Chaque soumissionnaire doit conclure un contrat de licence revêtant la forme approuvée par les Bibliothèques de l'UM, en consultation avec le Bureau du droit d'auteur.
- d. Le matériel, de même que tout renseignement descriptif connexe, doit être final et complet au moment de la soumission à MSpace. Notamment :
 - i. si le matériel se compose de plusieurs fichiers, ils doivent tous être soumis en même temps, pour autant que le contenu corresponde aux lignes directrices relatives au contenu pour travaux d'érudition;
 - ii. si le matériel fait partie d'une série ou d'un ensemble d'œuvres connexes, les autres œuvres devraient, dans la mesure du possible, être déposées dans un dépôt de l'Université du Manitoba et le matériel devrait être accompagné de renseignements descriptifs appropriés indiquant ce lien, soit au minimum un identifiant permanent;
 - iii. le matériel doit être formaté et édité, dans son état final et fourni en format numérique conformément à [l'article 6](#).

6. Exigences techniques

- a. Le matériel doit être soumis en format numérique.
- b. Une liste des types de fichiers numériques préférés est offerte sur la page Web concernant les pratiques et procédés en matière de préservation numérique (Digital preservation practices and processes) de la section sur la préservation numérique (Digital Preservation) du site des bibliothèques. Les Bibliothèques de l'UM ne peuvent pas garantir la préservation des renseignements présentés dans d'autres formats, mais des efforts raisonnables seront déployés à cette fin.

7. Limites de l'accès public au matériel

- a. En général, l'ensemble du matériel sera mis à la disposition du public conformément aux modalités de la licence acceptées par le soumissionnaire.
- b. Le soumissionnaire peut demander que son matériel ne soit pas accessible au public pendant une certaine période (délai de publication ou embargo). À l'exception des cas prévus à [l'alinéa 7c\) concernant les thèses et les stages](#), la procédure de demande et d'approbation d'un délai de publication ou d'un embargo est la suivante :
 - i. La demande doit être adressée aux Bibliothèques de l'UM au moment de la soumission et faire état des motifs du délai de publication ou de l'embargo (par exemple, publication en cours ou embargo de l'éditeur). Ce motif doit être présenté comme le motif descriptif de l'embargo.
 - ii. Les Bibliothèques de l'UM tiendront compte de toutes les circonstances pour déterminer s'il convient d'accorder un délai de publication ou un embargo et sa durée éventuelle. Les Bibliothèques de l'UM ne sont pas tenues d'approuver les demandes de délai de publication ou d'embargo, mais elles respecteront les politiques de délai de publication ou d'embargo dont elles ont convenu avec les groupes représentant les soumissionnaires ou établissant des normes pour les soumissions (par exemple, le Bureau du droit d'auteur et les facultés).
 - iii. Tout délai de publication ou embargo dont les Bibliothèques de l'UM et le soumissionnaire ont convenu n'est valide et contraignant que s'il est consigné par écrit.
 - iv. Le soumissionnaire qui s'oppose à la décision des Bibliothèques de l'UM concernant un délai de publication ou un embargo peut s'adresser au directeur de son département ou au doyen (selon ce qu'il juge approprié); au besoin, le directeur ou le doyen peut s'adresser au bibliothécaire de l'Université pour entamer des discussions en vue d'une résolution collaborative.
- c. Dans le cas des étudiants diplômés qui soumettent une thèse ou un stage comme condition d'obtention du diplôme de la Faculté des études supérieures, ou dans le cas d'un programme axé sur des cours, le processus de demande et d'approbation est le suivant :
 - i. Les demandes de délai de publication ou d'embargo et toute autre condition spéciale relative à l'accès public au matériel doivent être adressées au doyen de la Faculté des études supérieures ou, dans le cas d'un programme axé sur des cours, au directeur du département ou au doyen, ou aux deux, avant que le matériel ne soit soumis à MSpace.
 - ii. Le doyen de la Faculté des études supérieures ou, dans le cas d'un programme axé sur des cours, le directeur du département ou le doyen, ou les deux, trancheront et MSpace respectera cette décision.
 - iii. Si le doyen de la Faculté des études supérieures ou, dans le cas d'un programme axé sur des cours, le directeur du département ou le doyen, ou les deux, approuvent un délai de publication ou un embargo ou d'autres conditions spéciales, le soumissionnaire doit en informer les Bibliothèques de l'UM lorsqu'il

soumet son matériel à MSpace et lui remettre tout renseignement justificatif qu'elles exigent. Les Bibliothèques de l'UM appliqueront la date d'embargo dès qu'elle leur aura été confirmée par le doyen de la Faculté des études supérieures ou, dans le cas d'un programme axé sur des cours, le directeur du département ou le doyen, ou les deux.

- iv. Dans des circonstances exceptionnelles, une demande d'embargo rétrospectif (soit la modification des conditions d'accès ouvert appliquées au moment de l'approbation de la demande pour imposer un délai de publication ou un embargo) pourrait être évaluée par les Bibliothèques de l'UM en conformité avec les critères suivants : la demande doit être soumise et examinée dans un délai de quatre mois à compter de la date de soumission et les sous-alinéas 5d)(i) à (iii) doivent être respectés. Aucun autre délai de publication ni embargo pour ce matériel ne sera accepté.

8. Retrait de l'accès public

- a. **Sens de « retrait »** Retirer l'accès public à du matériel signifie rendre le matériel (et les données correspondantes) inaccessible au public, soit exécuter une demande de retrait.
- b. **Retrait de l'accès public** Sans limitation, les Bibliothèques de l'UM peuvent choisir unilatéralement de rendre tout matériel non accessible au public, de manière temporaire ou permanente, pour quelque raison que ce soit, notamment :
 - i. le contenu porte atteinte à vos droits de propriété intellectuelle (y compris les droits moraux protégés par la loi canadienne sur le droit d'auteur);
 - ii. le contenu porte atteinte à votre droit à la vie privée, ou le soumissionnaire n'a pas obtenu les approbations requises de la part du ou des comités d'éthique de la recherche concernés ou une telle approbation a été révoquée;
 - iii. une des déclarations ou garanties énoncées dans le contrat de licence est incorrecte ou inexacte;
 - iv. il y a eu plagiat ou violation des droits d'auteur ou on soupçonne du plagiat ou une telle violation;
 - v. il existe des préoccupations liées à la sécurité nationale ou publique ou au danger pour les personnes;
 - vi. il existe des allégations ou des doutes relativement à une mauvaise conduite scientifique.

En outre, le doyen de la Faculté des études supérieures ou, dans le cas d'un programme axé sur des cours, le directeur du département ou le doyen, ou les deux, peuvent exercer le même pouvoir discrétionnaire en ce qui concerne les thèses et les stages acceptés dans MSpace; les Bibliothèques de l'UM respecteront la décision de la Faculté.

- c. **Demande de retrait de l'accès public pour du matériel autre qu'une thèse ou un stage** Les demandes de retrait temporaire ou permanent de l'accès public à du matériel doivent être adressées aux Bibliothèques de l'UM au moyen de l'adresse électronique des services de recherche des bibliothèques. Les Bibliothèques de l'UM ne sont pas tenues d'approuver les demandes de retrait. Les Bibliothèques de l'UM examineront toutes les circonstances, rendront une décision finale concernant chaque demande et informeront l'auteur de la demande de leur décision. Certains des motifs pour lesquels une demande de retrait pourrait être approuvée sont énumérés aux [sous-alinéas 8b\)\(i\) à \(vi\)](#).

- d. **Demande de retrait de l'accès public pour les thèses et les stages** Les demandes de retrait temporaire ou permanent de l'accès public à une thèse ou à un stage doivent être présentées comme suit :
- i. Pour les thèses et les stages acceptés dans MSpace et liées à une date d'obtention du diplôme de 2008 ou d'une année postérieure, la demande doit être adressée à la Faculté des études supérieures ou, dans le cas d'un programme axé sur des cours, au directeur du département ou au doyen, ou aux deux. La Faculté des études supérieures ou, dans le cas d'un programme axé sur des cours, le directeur du département ou le doyen, ou les deux, ne sont pas tenus d'approuver les demandes de retrait. Le doyen de la Faculté des études supérieures ou, dans le cas d'un programme axé sur des cours, le directeur du département ou le doyen, ou les deux, examineront les circonstances et trancheront toutes les demandes et les Bibliothèques de l'UM se conformeront à la décision. Certains des motifs pour lesquels une demande de retrait pourrait être approuvée sont énumérés aux [sous-alinéas 8b\)\(i\) à \(vi\)](#).
 - ii. Pour les thèses et les stages dans MSpace liées à une date d'obtention du diplôme antérieure à 2008, la demande doit être adressée aux Bibliothèques de l'UM, qui retireront les thèses ou stages à la demande de l'auteur
- e. **Examen de la décision** Les Bibliothèques de l'UM, la Faculté des études supérieures, le directeur du département et le doyen (en ce qui concerne les thèses et les stages) peuvent, individuellement ou collectivement, réexaminer et, à leur seule discrétion, réviser ou annuler leur décision de retirer l'accès public à tout matériel et à tout moment.
- f. **Avis de retrait**
- i. En cas de retrait de l'accès public conformément au présent article, les Bibliothèques de l'UM ou la Faculté des études supérieures ou, dans le cas d'un programme axé sur des cours, le directeur du département ou le doyen (en ce qui concerne les thèses et les stages), ou les deux, aviseront l'auteur de la demande et le soumissionnaire de la décision dès qu'il est raisonnablement possible de le faire (et à l'avance si possible), y résumeront brièvement les motifs de cette décision et leur permettront d'y répondre de façon raisonnable.
 - ii. Les Bibliothèques de l'UM peuvent temporairement retirer l'accès public à tout matériel pendant la confirmation de questions en suspens ou la résolution d'un litige concernant le matériel.
 - iii. L'auteur de la demande ou le soumissionnaire qui s'oppose au retrait peut communiquer avec le directeur du département concerné ou le doyen (selon ce qu'il juge approprié) et, au besoin, le directeur ou le doyen peut entamer avec le bibliothécaire en chef de l'Université des discussions visant à résoudre le problème.

9. Retrait permanent de matériel de MSpace

- a. Lorsqu'il est décidé de retirer de façon temporaire ou permanente l'accès public à du matériel (conformément à l'article 8 de la présente politique), les Bibliothèques de l'UM garderont le matériel dans MSpace, mais l'accès sera limité au seul personnel des Bibliothèques de l'UM chargé de l'administration de MSpace.

- b. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, les Bibliothèques de l'UM peuvent retirer le matériel de ce type de MSpace. Dans un tel cas, une copie du matériel sera conservée dans les archives et collections spéciales de l'Université du Manitoba et sera soumise aux procédures internes applicables en matière de préservation et d'accès.

10. Préservation du matériel dans MSpace

- a. Les Bibliothèques de l'UM s'engagent à préserver le matériel dans MSpace à long terme en effectuant des sauvegardes régulières, en minimisant les effets de l'obsolescence des technologies de l'information et en préservant l'authenticité, la sécurité et l'accessibilité du matériel.

11. Révision et modification de la présente politique

- a. Les Bibliothèques de l'UM réviseront la présente politique et les contrats de licence connexes chaque année, ou plus souvent à la discrétion du coordinateur des services de recherche et des stratégies numériques.
- b. Toute modification à la présente politique est assujettie à l'approbation du comité de gestion des Bibliothèques de l'UM.
- c. Nous encourageons les contributeurs à MSpace à s'adresser aux Bibliothèques de l'UM, individuellement ou collectivement par département ou faculté, pour établir des politiques de contribution à MSpace répondant à leurs besoins particuliers, y compris en matière de délai de publication et d'embargo.