

PRINCIPES D'ACCEPTATION D'UN DON

Cette procédure s'applique pour un don de plus de 10 documents

Par souci de transparence à l'égard de ses usagers, et en vue d'un traitement qualitatif et opérationnel des dons, la bibliothèque a retenu les critères suivants, établis à partir des recommandations de la Fédération internationale des associations de bibliothécaires (IFLA)¹ :

– Cohérence avec sa politique documentaire

La bibliothèque universitaire accepte les documents dont les formats, les sujets et le niveau intellectuel correspondent à ses publics et à ses missions. Les modalités d'enrichissement et de conservation des collections s'inscrivent dans le contexte d'une politique régionale et nationale de coopération documentaire, elles sont formalisées dans une charte, document public² validé par la conseil d'administration de l'Université.

– Etat physique des documents

La bibliothèque ne pourra accepter des documents détériorés ou susceptibles de contaminer ses collections (moisissures). Le coût de traitement et de réparations de documents abîmés est rédhibitoire, à l'exception du cas des documents rares et précieux.

– Respect de la procédure à suivre

1. Contact préalable pour proposition du don

Un contact préalable avec le responsable de la bibliothèque ou son adjoint est indispensable avant toute autre démarche. Leur vision des besoins des lecteurs et des objectifs de développement des fonds leur permet d'évaluer les dons qui viendront utilement compléter les collections actuelles.

2. Description du don

Ce premier échange avec le responsable de la bibliothèque (ou son adjoint) sera l'occasion de présenter le don : provenance, domaine disciplinaire, état des documents, volumétrie.

3. Liste et sélection des documents proposés au don

Si la description du don répond aux critères de sélection définis par la bibliothèque, une liste bibliographique des documents sera demandée au donateur, établie selon le modèle suivant :

- Pour un ouvrage : Nom auteur, Prénom. Titre, Editeur, Année de publication
- Pour une revue : Titre, Volume, numéro, dates abonnement (début et fin, lacunes éventuelles)

A partir de cette liste, seuls les documents identifiés comme pertinents eu égard aux objectifs documentaires de la bibliothèque seront retenus.

1 Cassel (Key Ann) et al. *Dons et échanges de collections : Recommandations aux bibliothèques*. Rapports professionnels de l'IFLA n°122, 2008.

2 Disponible sur le site du SCD : <http://www.scd.unilim.fr>

Si le don est particulièrement important en termes d'intérêt documentaire et scientifique, l'équipe de la bibliothèque pourra se charger d'établir la liste des documents.

4. Modalités de conditionnement et de transport

Elles seront à déterminer en concertation entre les deux parties (le donateur et la bibliothèque) et figureront en annexe de la convention de don, de même que le lieu de réception du don.

5. Signature de la convention

La bibliothèque se chargera d'établir la liste définitive des documents sélectionnés à partir de la bibliographie envoyée par le donateur, et lui adressera pour signature une convention de cession de ces documents, avec la liste jointe. Le don est définitif et sans restriction, la bibliothèque peut être amenée à se dessaisir de tout ou partie de ce don, en fonction de sa politique documentaire.

6. Réception du don

Un rendez-vous sera fixé avec le donateur, afin de procéder à la réception du don dans les meilleurs conditions.

