



CHARTRE DES DONNS

L'objet de la présente charte est de **rationaliser et de clarifier les procédures de don**. Il s'agit de faciliter le traitement des ouvrages reçus, de les intégrer rapidement dans les collections et de les mettre à disposition des usagers de la Bnu.

→ ACCEPTATION DES DONNS

Pour un don inférieur ou égal à 10 documents (ou 10 titres de périodiques), la décision de l'acceptation revient à l'acquéreur de la discipline. Si plusieurs disciplines sont concernées, c'est le directeur du développement des collections (DDC) qui décide. Pour des documents patrimoniaux, la décision revient au directeur de la conservation et du patrimoine (DCP).

Pour un don de plus de 10 documents (ou plus de 10 titres de périodiques), c'est à la direction de la Bnu (administrateur ou conseil d'administration) que revient l'opportunité de la décision.

→ Cohérence avec la politique documentaire

Les dons sont un mode d'enrichissement important pour peu qu'ils s'inscrivent

dans les objectifs de la politique documentaire de la bibliothèque. **La Bnu peut refuser un don qui ne correspond pas à ses missions documentaires ou ne serait pas en adéquation avec ses collections.**

→ Identification des documents proposés en don

Les documents doivent être clairement identifiés en amont. Un contact préalable avec les responsables de la DDC ou ceux de la DCP est nécessaire.

→ État des documents

L'état des documents sera nécessairement pris en compte. À l'exception de documents rares ou précieux, il n'est pas prévu d'engager des dépenses de restauration pour leur remise en état.

→ Principe de l'exemplaire unique

L'acceptation d'un second exemplaire d'un document que la Bnu possède déjà ne sera jamais systématique et devra toujours être justifiée par des nécessités, soit patrimoniales, soit de conservation, soit de mise à disposition.

→ Édition multiple

Le caractère patrimonial des collections de la Bnu implique la possibilité de

conserver des éditions différentes d'un même titre. Un don d'une édition différente peut donc être envisagé.

→ **Archives diverses**

Si le don est accompagné d'archives, notamment scientifiques, celles-ci doivent être en rapport avec les missions documentaires de la Bnu et en cohérence avec les ouvrages proposés en don. Toute forme d'archives est soumise à l'avis préalable de la DCP et à la réglementation en vigueur.

→ **Acceptation définitive des documents donnés**

Quelle que soit la volumétrie du don, une fois celui-ci intégré à ses collections, la Bnu en devient l'unique propriétaire et peut donc être amenée à échanger, le donner, voire s'en dessaisir. Si la collection cédée représente un ensemble de plus de 1 000 documents, la proposition de don sera soumise à l'avis du Conseil scientifique et devra être validée par le Conseil d'administration de la Bnu.

→ **Origine des documents**

La Bnu s'engage à mentionner l'origine d'un don, notamment par une mention sur son catalogue informatique, afin qu'il puisse être clairement identifiable au sein de ses collections.

→ **PROCÉDURE POUR LES DONS DE 1 À 10 VOLUMES**

(ou moins de 10 titres de périodiques)

Le donateur remplira un formulaire de proposition de don qu'il trouvera à l'accueil de la bibliothèque ou sur **bnu.fr** et le transmettra à la DDC ou à la DCP dans le cas de documents patrimoniaux. Après accord formel de la DDC ou de la DCP, les documents pourront être déposés à l'accueil de la Bnu ou remis, sur rendez-vous, à un responsable de la DDC ou de la

DCP. Un accusé de réception est remis au donateur. Pour les dons envoyés par voie postale, un accusé de réception (ou un courrier de remerciement) sera envoyé en retour.

→ **PROCÉDURE POUR LES DONS DE PLUS DE 10 VOLUMES**

(ou plus de 10 titres de périodiques)

Les donateurs doivent prendre contact avec la DDC ou avec la DCP de la BNU et lui transmettre une description des documents : volumétrie, provenance des ouvrages, domaine et, si possible, liste des titres. Un conservateur ou un bibliothécaire étudiera la liste des documents proposés afin d'évaluer leur intérêt relativement aux collections et à la politique documentaire de la Bnu.

Il transmettra ses conclusions à la direction de la Bnu. Si celle-ci émet un avis favorable, il sera procédé à un examen sur place du fonds par un responsable de la DDC, un responsable de la DCP et un responsable de la direction des services au public (DSP) chargé du magasinage. En cas de confirmation de l'intérêt des documents, la proposition de don pourra être soumise au Conseil scientifique de la Bnu pour avis. Toute proposition de don de plus de 1 000 documents passera obligatoirement devant cette instance et, si l'avis qu'elle émet est favorable, la validation finale du don se fera en Conseil d'administration.

Si cela lui est possible, la BNU procédera sur place à un tri des documents. Seuls ceux identifiés comme pertinents par rapports aux objectifs documentaires et scientifiques seront retenus.

Les modalités pratiques, notamment du conditionnement et du transport, seront déterminées par les deux parties et donneront lieu à l'établissement d'une convention de cession. Celle-ci sera alors proposée au donateur. Après signature par les deux parties, la cession sera effective.