

Charte des dons

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.

1. Acceptation des dons

Pour un don inférieur ou égal à 10 documents (ou 10 fascicules de périodiques), la décision de l'acceptation revient au chargé de collections de la discipline. Si plusieurs disciplines sont concernées, c'est le directeur du développement des collections qui décide en concertation avec les chargés de collections concernés. Pour des documents patrimoniaux, la décision revient au directeur de la conservation et du patrimoine.

Pour un don d'entre 11 et 500 documents (ou entre 11 et 500 fascicules de périodiques), ce sont les directeurs du développement des collections ou de la conservation et du patrimoine (s'il s'agit de documents patrimoniaux) qui prennent la décision d'accepter ou non le don en concertation avec l'équipe de direction de la BNU (notamment pour s'assurer que la BNU dispose de l'espace de stockage nécessaire).

Pour des dons supérieurs à 500 documents, 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 la BNU. Ils doivent par conséquent s'inscrire dans les objectifs de la politique documentaire de la bibliothèque. Celle-ci se réserve le droit de refuser un don qui ne correspondrait 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 Direction du développement des collections (DDC) ou ceux de la Direction de la conservation et du patrimoine (DCP) est nécessaire.

État des documents

À l'exception de documents rares ou précieux, il n'est pas prévu d'engager des dépenses de restauration. De fait, les documents dont l'état physique serait jugé insuffisant ou qui représenteraient un risque sanitaire pour les collections de la BNU seront systématiquement rejetés.

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'archive 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 l'échanger, le donner, voire s'en dessaisir. Si la collection cédée représente un ensemble de plus de 500 documents, la proposition de cession 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 signaler l'origine d'un don, notamment par une mention dans son catalogue informatique, afin qu'il puisse être clairement identifiable au sein de ses collections.

2. Procédure pour les dons de 1 à 10 volumes (ou moins de 10 fascicules de périodiques)

Le donateur remplira et signera un formulaire de proposition de don qu'il trouvera à l'accueil de la bibliothèque ou sur www.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, qui vaut cession des documents à la BNU.

Pour les dons envoyés par voie postale, un accusé de réception (ou un courrier de remerciement) sera envoyé en retour.

3. Procédure pour les dons de plus de 10 volumes (ou plus de 10 fascicules de périodiques)

- Entre 11 et 500 documents :

Les donateurs doivent prendre contact avec la DDC ou avec la DCP de la BNU et leur transmettre une description des documents : volumétrie, provenance des ouvrages, domaine(s) et, si possible, liste des titres.

Un conservateur ou un bibliothécaire étudiera la liste des documents proposés afin d'évaluer leur intérêt en fonction de leur cohérence avec les collections et la politique documentaire de la BNU. Il transmettra ses conclusions à la direction de la BNU (DDC et/ou DCP en fonction de la présence ou non de documents patrimoniaux).

- Pour les dons supérieurs à 500 documents :

Toute proposition de don de plus de 500 documents sera soumise à l'avis de l'équipe de direction. Au-delà de 1 000, elle sera obligatoirement soumise à l'avis du Conseil scientifique de la BNU. Si cet avis est favorable, la proposition de don devra être étudiée par le Conseil d'administration de l'établissement.

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

- Dans tous les cas :

Si la proposition de don est acceptée, il sera procédé à un examen sur place du fonds par un responsable de la DDC et/ou un responsable de la DCP, ainsi que par un représentant des équipes chargées du magasinage, pour estimer l'espace de stockage nécessaire.

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.