

/ DIRECTION DES  
BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES

# CHARTRE DES DONNS

UNIVERSITÉ SORBONNE NOUVELLE - PARIS 3 /



# Charte des dons

La DBU reçoit régulièrement des dons de documents. Ces dons sont une source importante de développement des collections et sont traités au même titre que les acquisitions courantes. Les dons sont régis par certaines règles que fixe la présente charte, et qui valent pour l'ensemble des composantes de la DBU.

Ces règles portent sur les critères d'acceptation des dons, sur la démarche de donation et sur les modalités d'intégration des dons au sein des collections.

## Types de dons

La DBU reçoit trois types de dons :

- des dons spontanés, de taille restreinte, de la part de particuliers ;
- des dons réguliers de la part d'éditeurs ou d'autres institutions, que ces dons fassent ou non l'objet d'une convention ;
- des dons exceptionnels par leur taille ou leur contenu, et qui nécessitent un traitement spécifique.

## Acceptation d'un don

### Volumétrie du don

Lorsque le volume du don est inférieur à 10 documents, c'est à l'acquéreur de la discipline de décider de l'acceptation de celui-ci.

Lorsque le volume du don dépasse les 10 documents, c'est à la direction de la DBU que revient l'opportunité de cette décision.

### Cohérence documentaire

La DBU n'accepte pas tous les dons *a priori*. Elle peut refuser un don dont les documents ne correspondent pas aux collections ou aux disciplines enseignées à l'université. Les dons doivent en effet concourir à l'accroissement et à l'enrichissement intellectuel des collections de la DBU et correspondre à sa politique d'acquisition. Ils doivent correspondre aux enseignements universitaires et être en adéquation avec les fonds existants.

## Identification des documents donnés

Avant toute procédure effective de don, les documents proposés doivent être clairement décrits. Une liste indiquant le titre, l'auteur, l'éditeur et l'année de publication de chaque document doit être établie par le donateur.

## État des documents

L'état physique des documents, même anciens, doit être bon ; en effet, sauf documents particuliers à valeur patrimoniale, la DBU ne consacre pas de budget de reliure particulier aux dons.

## Don de périodiques

Les périodiques proposés en don doivent se présenter sous forme de collections complètes. Les numéros isolés doivent être propres à compléter des lacunes dans les collections existantes de la DBU.

## Acceptation définitive du don

La Direction des bibliothèques universitaires a la responsabilité des collections qu'elle gère et conserve ; elle seule décide de l'opportunité d'accepter ou non un don.

## Démarche pour la donation

### Proposition de don

Le donateur doit contacter le responsable du Pôle Collections de la DBU et lui transmettre la liste détaillant les ouvrages proposés, ainsi que leur nombre et conditionnement.

### Évaluation du don

Le donataire prend alors connaissance du don, à l'aide de la liste, ou si possible au vu des documents, afin de l'évaluer, puis décide de son opportunité. Il peut l'accepter dans sa totalité ou bien procéder à une sélection.

### Cession du don

Tout don se fait, par définition, à titre gratuit. Par son don, le donateur accepte la cession définitive et irréversible de ses documents, qui deviennent la propriété

exclusive de la DBU. Tout don donne lieu à une attestation ou à une convention écrite certifiée, dont un exemplaire est remis au donateur<sup>1</sup>.

#### **Acheminement du don vers la DBU**

Les deux parties s'entendent sur le transport des documents, la DBU n'étant pas en mesure d'assurer systématiquement leur acheminement vers sa bibliothèque centrale. Ils fixent également à qui revient la charge financière de ce transport.

Les documents doivent être apportés à la Bibliothèque Censier, au 13 rue Santeuil, Paris 5<sup>e</sup>.

#### **Réorientation d'un don**

Lorsqu'un don proposé ne correspond pas à sa politique documentaire, la DBU réoriente les donateurs vers d'autres bibliothèques, plus à même d'apprécier la valeur du don. Elle peut aussi transmettre les dons qu'elle a reçus, et qui ne s'intègrent pas entièrement dans ses collections, vers d'autres bibliothèques spécialisées, ou vers des associations humanitaires.

#### **Traitement, signalement et valorisation**

Une fois acceptés, les documents donnés sont traités de manière à être intégrés dans les collections de la DBU. Ils sont catalogués, équipés et localisés. Ils apparaissent dans le catalogue local de la DBU ainsi que dans le Système universitaire de documentation (SUDOC). S'il a été décidé par convention de mentionner l'origine des documents donnés, ceux-ci peuvent être estampillés au nom du donateur lors de leur traitement, avant d'être intégrés dans les collections de la DBU. Les documents donnés sont communiqués selon les règles communes et, selon les cas, prêtés ou exclus du prêt.

Les dons exceptionnels peuvent bénéficier d'un traitement différent si les documents ont une valeur particulière, par leur quantité ou par leur qualité, ou s'ils forment un ensemble bibliographique cohérent. Ils peuvent alors être identifiés en tant que collection attachée à un donateur et traités en conséquence.

---

<sup>1</sup> Voir modèle en annexe.

## Modèle de formulaire d'acceptation d'un don

### Don de documents à la Direction des Bibliothèques universitaires de la Sorbonne Nouvelle – Paris 3

#### Partie réservée à la DBU

Je soussignée, Mme Brigitte Auby-Bucherie, directrice de la DBU, certifie que M./Mme..... a donné à titre gratuit les documents mentionnés sur la liste jointe à la présente déclaration à la Direction des Bibliothèques universitaires de la Sorbonne Nouvelle – Paris 3.

Ces documents sont intégrés dans les collections de la DBU d'une manière définitive et irréversible.

Fait à....., le

#### Partie réservée au donateur

Je, soussigné(e),  
M./Mme  
Prénom :  
Nom :  
Adresse :  
Téléphone :

certifie avoir donné à titre gratuit à la Direction des Bibliothèques universitaires de la Sorbonne Nouvelle-Paris 3 les documents mentionnés sur la liste jointe à la présente déclaration.

Ces documents sont intégrés d'une manière définitive et irréversible dans les collections de la DBU, qui se réserve le droit de se défaire des volumes qui s'avèreraient ne pas correspondre à sa politique documentaire.

Fait à ....., le

# Modèle de convention d'acceptation d'un don

## **Convention de cession de documents à la direction des bibliothèques universitaires de l'Université Sorbonne Nouvelle – Paris 3**

Entre \_\_\_\_\_ nommé ci-après le Donateur, d'une part

Et

La Direction des bibliothèques universitaires de l'Université Sorbonne Nouvelle – Paris 3, dont le siège est établi 13 rue de Santeuil, 75 005 PARIS, représentée par sa directrice, Mme Brigitte AUBY-BUCHERIE, nommée ci-après la DBU, d'autre part ;

Il a été convenu ce qui suit :

### **Article 1 – Objet de la convention**

Le Donateur cède à la DBU, à la date de signature de la présente convention, le fonds documentaire décrit en annexe. La DBU devient propriétaire dudit fonds.

Ces documents alimentent les collections générales de la DBU. Cette dernière s'engage à assurer la meilleure gestion possible des documents reçus, au service de la communauté de ses usagers, dans le cadre des objectifs définis par ses statuts et précisés par sa charte documentaire.

### **Article 2 – Engagements de la DBU**

#### **- Conservation**

La DBU s'engage à conserver les collections retenues dans son fonds documentaire dans les meilleures conditions.

#### **- Communication**

Les documents cédés sont communicables sur place et/ou prêtables, selon les conditions propres à la DBU, telles que mentionnées dans son règlement intérieur, aux usagers autorisés et aux établissements participant au prêt entre bibliothèques.

### **Article 3 – Engagements du donateur**

Le donateur garantit que les documents transférés relèvent de sa propriété. Les documents sont cédés sans conditions, sauf mentions particulières précisées ci-dessous. La donation se fait exclusivement à titre gratuit. Le donateur reconnaît à la DBU le droit de mener les opérations nécessaires à la mise en cohérence du don avec ses collections (tri et sélection des documents, intégration ou non dans les collections existantes, etc.).

### **Article 4 – Mentions particulières (si précisées)**

-  
-

### **Article 5 - Durée de la convention**

Les documents cédés à la DBU le sont à titre définitif. La présente convention n'est pas révisable.

Fait à Paris, le

Le Donateur

La directrice de la DBU

