



CHARTRE DES DONs

1. Engagements réciproques

- ▶ La présente **charte est accessible** en ligne et à l'accueil de chaque bibliothèque de la DDOC. Le service de la Documentation (DDOC) **n'accepte que les dons** (pas de dépôts).
- ▶ Toute personne, tout organisme public ou privé désirant faire un don à une bibliothèque de la DDOC peut recevoir **une copie de la présente charte** et doit en accepter les termes dans **l'attestation de remise de don**.
- ▶ Le donateur certifie avoir **l'entière propriété des documents** qu'il cède à la bibliothèque. La DDOC décline toute responsabilité en cas de contestation, par un tiers, du don fait par le donateur au profit des bibliothèques.
- ▶ Les documents reçus en don deviennent **l'entière propriété de l'université**.
- ▶ Les dons sont faits à titre exclusivement **gratuit, sans contrepartie**, et de manière **irrévocable**.

2. Principes documentaires

- ▶ Les bibliothèques de la DDOC s'engagent à développer prioritairement les collections **en adéquation avec les enseignements et la recherche** de l'Université de Lorraine et en cohérence avec les collections constituées.
- ▶ De par leurs missions, les bibliothèques de la DDOC n'ont **pas vocation à l'universalité ni à l'exhaustivité documentaires**. Elles réalisent leurs missions au regard des moyens attribués, humains et matériels.
- ▶ Les dons sont une **source d'enrichissement** des collections.

3. Critères / conditions d'acceptation

Peuvent être acceptés :

- ▶ les documents **en adéquation directe avec les disciplines d'enseignement et de recherche** de l'UL, notamment les domaines où l'excellence scientifique de l'Université est reconnue
- ▶ les **documents patrimoniaux** :
 - documents imprimés antérieurs à 1830
 - documents iconographiques de plus de 50 ans d'âge
 - documents rares (existant en moins de 5 exemplaires dans les collections publiques, ou présentant des caractéristiques matérielles qui rendent les documents uniques : reliure remarquable, tirage limité, exemplaires dédiacés par exemple)
 - documents en lien avec l'histoire de l'université ou relatifs à la Lorraine, pouvant avoir une valeur patrimoniale uniquement s'ils sont rares et/ou anciens

- ▶ les fonds **d'archives et manuscrits littéraires** ou de haute valeur scientifique
- ▶ tous les autres documents complétant des collections constituées (thématiques ou par provenance)

Ne sont pas acceptés :

- ▶ les documents en **mauvais état** (couverture détachée, pages manquantes, saleté, humidité...)
- ▶ les documents **personnalisés**, annotés, modifiés par de précédents possesseurs (hors document patrimonial)
- ▶ les documents dont le contenu **est daté et obsolète** (hors document patrimonial)
- ▶ les documents sur des **supports obsolètes** (microfiches, microfilms, disquettes...)
- ▶ les documents **reproduits** (photocopiés, dupliqués, scannés...)
- ▶ les travaux universitaires, hors circuit institutionnalisé de dépôt de l'UL (thèses, mémoires)
- ▶ les livres clubs

À ces critères minimaux communs à toutes les Bibliothèques de la DDOC, peuvent s'ajouter d'autres critères de sélection définis par chaque BU selon sa politique documentaire particulière et ses contraintes.

4. Mode de proposition / réception du don

Échange préalable / Intention de don : Les dons doivent **systématiquement faire l'objet d'un échange préalable** avec un personnel habilité à la sélection (par mail, par téléphone ou par rendez-vous dans la bibliothèque concernée). Une identification préalable peut être demandée au donateur (établissement d'une liste, photographies, estimation de la volumétrie et de l'ancienneté, disciplines couvertes, typologie des documents...).

Dons réguliers : des dons et échanges peuvent être convenus entre les bibliothèques de la DDOC et d'autres bibliothèques ou organismes académiques.

Réception du don : Le transport et le dépôt du don sont à la charge du donateur.

Attestation de réception : un document d'attestation, accompagné de la présente charte, est remis au donateur, lors du dépôt des documents. Une convention peut être établie entre le donateur et l'université pour des dons d'un intérêt ou d'une valeur patrimoniale reconnus.

Traitement des dons dans les collections

- ***Les bibliothèques s'engagent à :***
 - ▶ Trier l'ensemble des dons reçus.
 - ▶ Rendre accessibles les documents qu'elles décident d'intégrer à leurs collections (depuis le catalogue national du Sudoc et le catalogue de l'université).
 - ▶ Réorienter les documents qu'elles décident de ne pas intégrer (dons auprès des publics ou d'associations partenaires) ou éliminer, en dernier lieu, les documents non-retenus.
- ***Les bibliothèques ne peuvent s'engager à :***
 - ▶ Estimer la valeur du don.
 - ▶ Assurer un traitement immédiat ou dans des délais contraints.
 - ▶ Intégrer l'ensemble des documents dans la bibliothèque de dépôt ou des autres BU du réseau.
 - ▶ Restituer les documents non conservés.
 - ▶ Conserver de façon pérenne les documents ou la mention de provenance.