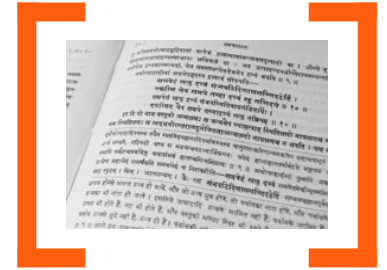


BULAC

[도서관] [शिक्षक] [කාලාපන:] [ሥልጣኔ]

Bibliothèque universitaire
des langues et civilisations



CHARTRE DES DONS

Bibliothèque universitaire des langues et civilisations

Pôle Collections

Version : 29 novembre 2016

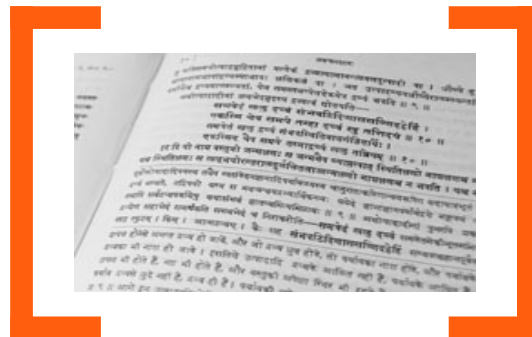


TABLE DES MATIÈRES

CHARTE DES DONS.....	3
1. PRINCIPES D'ACCEPTATION D'UN DON.....	3
2. PROCÉDURE À SUIVRE : DON DE PLUS DE 10 VOLUMES.....	4
3. PROCÉDURE À SUIVRE : DON DE MOINS DE 10 VOLUMES.....	4
4. DONS INSTITUTIONNELS.....	5
5. CONCLUSION.....	5

CHARTRE DES DONNS

La Bibliothèque universitaire des langues et civilisations (BULAC) est à la fois l'héritière de bibliothèques institutionnelles mais aussi de nombreux donateurs qui ont participé à la constitution des fonds de celles-ci.

La BULAC poursuit cette tradition intimement liée à sa spécialisation dans le domaine des langues et des civilisations du monde. Elle invite tous ceux qui, désireux de se défaire d'une documentation rare, parfois recueillie au fil de leurs séjours ou de leurs travaux de recherche sur le terrain, sont soucieux d'en faire profiter la communauté des étudiants et des chercheurs.

La charte des dons présente les principes à observer et les démarches à suivre pour effectuer un don auprès de la BULAC.

1. PRINCIPES D'ACCEPTATION D'UN DON

L'acceptation d'un don par la BULAC est régie par les principes qualitatifs et opérationnels suivants :

Cohérence avec la politique documentaire

La qualité du fonds de la BULAC sera d'autant plus grande qu'elle ne s'écartera pas de ses missions documentaires en acceptant de nouveaux dons. Les dons sont un **mode d'enrichissement essentiel** s'ils s'inscrivent dans des objectifs documentaires.

Identification préalable des documents

Les documents clairement identifiés en amont (cohérence de la collecte, catalogue déjà établi, lien avec les travaux de chercheurs, etc.) sont ceux dont l'utilité immédiate sera la plus grande. Leur acceptation et leur traitement seront rendus plus aisés.

Proposition du don

Un contact préalable avec les responsables de la bibliothèque est indispensable avant toute démarche. Leur vision des besoins des lecteurs et des objectifs de développement des fonds de la bibliothèque leur permettent d'évaluer ou de solliciter les dons qui viendront compléter utilement les collections.

État des documents

L'état des documents sera forcément pris en compte. À l'exception de documents rares ou uniques, il est difficile sinon impossible d'engager des dépenses de restauration trop importantes pour la remise en état de collections. Pour cette raison, il est indispensable de faire instruire chaque proposition de don par le Pôle conservation en même temps que par le Pôle collections.

Exemplaire unique

L'acceptation d'un second exemplaire d'un ouvrage déjà présent à la bibliothèque devra toujours être justifiée (nécessité d'un second ou troisième exemplaire pour des raisons de fréquence d'emprunt, volonté de remplacer un volume abîmé par un autre en meilleur état, particularités bibliophiliques du second exemplaire telles que présence d'un ex-libris, caractéristiques de la reliure, annotations, etc.).

Édition multiple

Le caractère patrimonial des collections de la BULAC implique toutefois la conservation des différentes éditions successives des ouvrages en langues originales. On pourra donc recevoir en don un exemplaire d'une édition différente d'un titre déjà présent dans les collections.

Archives

Si le don est accompagné d'archives scientifiques, celles-ci doivent être en rapport direct avec les objectifs documentaires de la bibliothèque ou en cohérence avec la documentation imprimée. La BULAC ne peut en aucun cas recevoir des archives privées.

Legs

La BULAC s'assurera que tout donateur est bien propriétaire du fonds qu'il offre. S'il s'agit d'un legs, elle s'assurera de la valeur du testament et de la qualité de celui qui transmet le legs, ainsi que du caractère acceptable ou non des conditions qui peuvent accompagner ce legs.

Cession des documents

Une fois le don intégré à ses collections, la BULAC peut être amenée à **disposer de ces ouvrages pour échange**, ou même à **s'en dessaisir en dernier recours**.

Provenance des documents

La BULAC s'engage à conserver la mémoire de l'origine d'un don. Celle-ci restera clairement identifiable pendant le traitement des documents et dans le catalogue de la bibliothèque. Selon l'importance et l'homogénéité d'un don, il pourra être demandé au donateur d'y apposer un tampon marquant le nom du fonds. La mémoire matérielle du donateur sera ainsi préservée.

Acceptation du don

La direction de la bibliothèque est responsable des collections qui s'y trouvent. Elle est seule habilitée à donner son accord pour l'entrée d'un don ou d'un legs. Selon l'importance du fonds cédé, celui-ci pourra le cas échéant faire l'objet d'une acceptation par le conseil d'administration (CA) et le conseil scientifique (CS) de la BULAC.

2. PROCÉDURE À SUIVRE : DON DE PLUS DE 10 VOLUMES

1. **Les donateurs doivent solliciter la direction de la BULAC** en présentant leurs intentions et leur offre de documentation accompagnée d'une première description du fonds (titres, volumétrie, domaine et provenance des documents, etc.).
2. **La direction du Pôle collections mandatera un spécialiste** pour examiner — voire, le cas échéant, établir — la liste des documents proposés, afin de juger de leur intérêt relativement aux collections existantes et à la politique documentaire de la BULAC.
3. Il transmettra ses conclusions à la direction. Si celle-ci donne un avis favorable, il sera si possible procédé à **un examen sur place du fonds** par un responsable du Pôle collections et un responsable du Pôle conservation pour juger de l'état physique du don.
4. **La BULAC procédera ensuite sur place à un tri des documents**. Seuls les documents identifiés comme pertinents eu égard aux objectifs documentaires de la BULAC seront sélectionnés. La liste définitive des documents sera jointe à la convention de cession.
5. Selon le résultat de cette opération, **une convention de cession sera proposée au donateur** (cf. modèle ci-dessous), qui la remplira et l'enverra pour signature à la direction de la BULAC. Celle-ci pourra éventuellement prendre avis du conseil d'administration ou du conseil scientifique. Après signature la cession sera effective.
6. **Les modalités de conditionnement et de transport** seront déterminées par les deux parties, sachant que la BULAC ne possède pas de véhicule propre.
7. **La livraison** se fera à la BULAC au 45-51 rue du Chevaleret, Paris 13^e. Un rendez-vous sera fixé entre la BULAC et le donateur, pour procéder à la réception du don dans les meilleures conditions d'accès et de prise en charge des documents par les bibliothécaires.

3. PROCÉDURE À SUIVRE : DON DE MOINS DE 10 VOLUMES

Pour les « petits dons » (1 à 10 volumes) une procédure simplifiée est prévue.

1. Le donateur remplit un **formulaire de proposition de don** (cf. modèle ci-dessous) transmis par les bibliothécaires ou accessible sur www.bulac.fr. Ce formulaire prévoit que la bibliothèque dispose à sa guise des volumes reçus.
2. Les **documents** pourront être acceptés aux banques d'accueil des salles de lecture ou lors d'un rendez-vous pris par le donateur avec un représentant du Pôle collections.

3. Un **accusé de réception** sera remis au donateur. Le don sera dès lors inscrit dans le circuit de traitement avec indication de son origine.

Il en ira de même pour les dons reçus par la poste. Un accusé de réception ou une lettre de remerciement seront transmis en retour au donateur ou à l'établissement d'origine.

4. DONS INSTITUTIONNELS

Par dons institutionnels, on entend les dons réguliers faits par une institution avec laquelle la BULAC aura établi un accord, ou bien avec laquelle elle entretient des relations. La BULAC veillera à garder trace de l'origine des volumes ou fascicules remis. Sauf instructions contraires, la procédure de traitement des ouvrages est identique aux cas précédents.

5. CONCLUSION

Compte tenu de l'importance des dons pour la vie de la bibliothèque, l'objet de ces procédures est d'en rationaliser le traitement, de les rendre plus rapidement présents au catalogue et de mieux les valoriser.

CONVENTION DE CESSION DE DOCUMENTS À LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

Entre

nommé ci-après **le Donateur**, d'une part ;

et

Le GIP Bibliothèque universitaire des langues et civilisations, dont le siège est établi 65, rue des Grands Moulins à Paris 13^e, représenté par son directeur, Madame Marie-Lise TSAGOURIA, nommé ci-après **la BULAC**, d'autre part ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE I. OBJET DE LA CONVENTION

Le Donateur cède à la BULAC, ce jour, **le fonds documentaire décrit à l'annexe I** de la présente convention. La BULAC devient propriétaire dudit fonds.

Ces documents alimentent un fonds collectif dont la BULAC s'engage à assurer la meilleure gestion possible, au service de la communauté de ses usagers, ceci dans le cadre des objectifs définis par sa convention constitutive, objectifs dont les contours sont précisés par sa charte documentaire.

ARTICLE II. ENGAGEMENTS DE LA BULAC

II.1. CONSERVATION

La BULAC s'engage à conserver les collections retenues dans son fonds collectif dans des conditions optimales ; elle les intégrera à son catalogue en mentionnant l'origine du don.

La BULAC apporte un soin particulier à la sécurité des documents qu'elle conserve.

II.2. COMMUNICATION

Les documents cédés sont communicables sur place rue des Grands Moulins aux lecteurs inscrits à la BULAC, prêtables, selon les conditions réglementaires propres à la BULAC, aux usagers autorisés et aux établissements participant au prêt entre bibliothèques.

ARTICLE III. ENGAGEMENTS DU DONATEUR

Le donateur garantit que les documents transférés sont sa propriété. Les documents sont cédés sans conditions particulières. Dans le cas d'archives, le donateur n'impose aucune restriction à la communication et à la reproduction des documents, hormis le respect des dispositions légales relatives à la propriété intellectuelle et à la protection de la vie privée.

ARTICLE IV. DURÉE DE LA CONVENTION

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

Fait à Paris, le

Le Donateur

Le directeur du GIP BULAC
Marie-Lise TSAGOURIA

BULAC

[도서관] [शिक्षक] [അക്കാദമി] [പുസ്തക]

Bibliothèque universitaire
des langues et civilisations

FORMULAIRE DE DON POUR LES DONS DE 1 À 10 VOLUMES

Prénom et nom

Adresse

Téléphone

Agissant en qualité de

Fait don à la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations :

- des ouvrages dont la liste est jointe ;
 des ouvrages suivants :

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Et autorise, si nécessaire, la bibliothèque à se défaire des volumes qui s'avèreraient ne pas être utiles pour compléter ses collections et/ou à en faire don à d'autres établissements.

Fait à _____ le _____

Signature du donateur

Ce formulaire sera archivé à la direction de la BULAC.

BULAC

[도서관] [शिक्षक] [അക്കാദമി] [ശാല]

Bibliothèque universitaire
des langues et civilisations

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE DON DE DOCUMENTS

La Bibliothèque universitaire des langues et civilisations (BULAC) a reçu en don de
Prénom et nom

Adresse

Téléphone

Agissant en qualité de

- les ouvrages dont la liste est jointe ;
 les ouvrages suivants :

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Si nécessaire, la bibliothèque est autorisée à se défaire des volumes qui s'avèreraient ne pas être utiles pour compléter ses collections et/ou à en faire don à d'autres établissements.

Fait à Paris le

Signature du directeur de la BULAC ou de son représentant

Cet accusé de réception est à remettre au donateur.