

Charte des dons

CONTEXTE.....	2
PRINCIPES D'ACCEPTATION DES DONs.....	2
Cohérence avec la politique documentaire	2
Identification préalable des documents	2
Proposition du don	3
Exemplaire unique	3
Éditions multiples	3
État des documents	3
Type de supports	3
Conditionnement et acheminement du don	4
Cession des documents	4
Legs	4
Provenance des documents.....	4
Acceptation du don.....	5
TYPE DE DONs ET PROCÉDURES À SUIVRE	5
Dons courants	5
Dons courants de 1 à 10 volumes.....	5
Dons courants de plus de 10 volumes	6
Dons de documents patrimoniaux : manuscrits, archives, estampes, livres anciens.....	7
Principe	7
Procédure	7
Formulaire de dons pour les dons de 1 à 10 volumes	8

CONTEXTE

Depuis son ouverture en 1847, les dons sont une source importante d'enrichissement des collections pour le réseau des bibliothèques de l'École normale supérieure, qu'il s'agisse du fonds patrimonial, du fonds général de la bibliothèque des lettres et sciences humaines, de la bibliothèque des sciences humaines et sociales ou de la bibliothèque des sciences expérimentales. De nombreux donateurs ont participé à la constitution des collections des bibliothèques en complément de la politique d'acquisition et d'échange.

Les bibliothèques poursuivent cette tradition ancrée dans l'histoire de l'École et des collections qu'elle conserve.

La présente charte a pour objet de décrire les principaux types de documents recherchés pour enrichir les collections des bibliothèques de l'École normale supérieure et de préciser les principes qui régissent l'acceptation d'un don et les démarches à suivre pour effectuer un don.

PRINCIPES D'ACCEPTATION DES DONNS

L'acceptation d'un don par la bibliothèque est régie par les principes suivants :

Cohérence avec la politique documentaire

Les bibliothèques de l'ENS-PSL acceptent des dons en cohérence avec leurs missions documentaires, leur politique d'acquisition ou complétant des fonds existants. Les dons sont un mode d'enrichissement essentiel s'ils s'inscrivent dans des objectifs documentaires de la bibliothèque.

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. Afin de permettre un examen rapide du don, les documents proposés doivent être clairement décrits. Doivent a minima être mentionnés :

- le titre, l'auteur, l'éditeur et l'année pour les documents imprimés ;
- le titre, l'auteur et l'année (ou le siècle) pour les documents manuscrits.

En cas de propositions de don de fonds d'archives, un inventaire sommaire et des éléments de volumétrie sont demandés.

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 permet d'évaluer ou de solliciter les dons qui viendront compléter utilement les collections.

Exemplaire unique

La bibliothèque n'accepte de second exemplaire d'une publication déjà présente dans les collections qu'à titre exceptionnel (nécessité 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).

Éditions multiples

Le caractère patrimonial des collections des bibliothèques ainsi que la profondeur historique des collections impliquent la conservation d'éditions successives d'un même titre. On pourra donc recevoir en don un exemplaire d'une édition différente d'un titre déjà présent dans les collections.

État des documents

L'état des documents sera pris en compte. Il doit en principe permettre leur intégration dans les collections sans traitement spécifique de restauration ou de désinfection. À l'exception de documents rares ou uniques, il est difficile d'engager des dépenses de restauration trop importantes pour la remise en état de collections. Les propositions de dons sont instruites à la fois du point de vue de la constitution des collections et de la conservation.

Type de supports

Les bibliothèques acceptent en don des documents sur tous supports, à l'exception des supports non pérennes ou nécessitant un matériel de lecture spécifique (photocopies, DVD, microformes, disquettes). Des exceptions peuvent toutefois être faites, notamment dans le cas où ces supports non pérennes sont partie intégrante d'un fonds.

Conditionnement et acheminement du don

Sauf cas particulier, la bibliothèque ne prend pas en charge les frais de conditionnement ni de transport des documents proposés en don.

Cession des documents

Sauf exception, les bibliothèques n'acceptent pas de dons assortis de conditions particulières, ni de dépôts.

Une fois le don intégré aux collections de ses bibliothèques, l'École normale supérieure en devient l'unique propriétaire. À ce titre, les bibliothèques de l'École normale supérieure ont pour mission de communiquer les documents donnés, de les signaler, de les valoriser (expositions, numérisation, intégration à sa bibliothèque numérique), dans le respect du code de la propriété intellectuelle et sous réserve des dispositions prévues par la loi pour le respect de la vie privée. Une fois le don intégré à ses collections, la bibliothèque peut être amenée à disposer de ces ouvrages pour échange, ou même à se dessaisir de dons non patrimoniaux.

En cas de don de fonds d'archives, conformément à l'article L.213 6 du code du patrimoine, les propriétaires peuvent soumettre la communication ou la reproduction des archives privées qu'ils ont données à des conditions que les services d'archives sont tenus de respecter.

Legs

Le donateur s'engage à ne donner que des documents dont il est bien propriétaire. S'il s'agit d'un legs, elles s'assurent 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.

Provenance des documents

Les bibliothèques de l'ENS-PSL s'engagent 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. Elle mentionne l'origine des dons qu'elle reçoit dans son système interne de gestion informatique ou ses archives. Sauf indication contraire du donateur, son nom peut être mentionné dans les catalogues de la bibliothèque ou les catalogues collectifs auxquels elle participe.

Selon l'importance et l'homogénéité d'un don, il pourra être proposé au donateur d'y apposer un tampon marquant le nom du fonds. La mémoire matérielle du donateur sera

ainsi préservée.

En fonction de sa politique de valorisation des collections, la bibliothèque peut être amenée à communiquer sur les dons qu'elle reçoit sur divers supports (rapport d'activité, lettre d'actualité, web...). La mention de l'identité du donateur est, dans ce cas, soumise à son accord.

Acceptation du don

La direction de l'École normale supérieure est seule habilitée à donner son accord pour l'entrée d'un don ou d'un legs. Elle est responsable des collections qui se trouvent dans les bibliothèques de l'établissement. Selon l'importance du fonds cédé aux bibliothèques, celui-ci pourra le cas échéant faire l'objet d'un arbitrage au sein des instances consultatives du réseau.

TYPE DE DONS ET PROCÉDURES À SUIVRE

Dons courants

Les dons spontanés de publications récentes ou postérieures à 1800, de niveau universitaire et recherche, sont destinés à enrichir :

- le fonds général dans ses domaines documentaires : sciences de l'antiquité, histoire, philosophie, littérature française et comparée, littératures étrangères, sciences du langage, sciences religieuses, sciences sociales et art pour la bibliothèque des Lettres et sciences humaines
- le fonds de la Bibliothèque des sciences humaines et sociales dans les domaines qui lui sont propres.
- Le fonds de la bibliothèque des sciences expérimentales : collections en biologie, chimie, géosciences, physique et sciences cognitives.

Dons courants de 1 à 10 volumes

Une procédure simplifiée est prévue pour les dons comptant 1 à 10 volumes.

Le donateur remplit un formulaire de don (cf. modèle ci-dessous) et le joint aux documents qu'il propose en don.

Ces derniers peuvent être :

- déposés aux banques d'accueil de la bibliothèque

- remis lors d'un rendez-vous pris avec un représentant du service des acquisitions et du développement des collections.
- envoyés par la poste à l'adresse suivante :

Bibliothèque des lettres et sciences humaines

45 rue d'Ulm

75 230 PARIS cedex 05

Les documents donnés entreront dans le circuit du livre, pour être intégrés dans les collections s'ils correspondent à la politique documentaire de la bibliothèque, éliminés, donnés ou réorientés vers d'autres bibliothèques dans les autres cas. Pour les dons reçus par la poste, un accusé de réception ou une lettre de remerciement sera envoyé au donateur.

Dons courants de plus de 10 volumes

1 - Les donateurs doivent adresser la liste des ouvrages proposés au responsable du service des acquisitions et du développement des collections de la bibliothèque des lettres et sciences humaines et à la direction des bibliothèques, accompagnée d'une première description du fonds.

2 – Le responsable du service des acquisitions et du développement des collections mandate un spécialiste pour examiner la liste des documents proposés afin de juger de leur intérêt au regard des collections existantes et de la politique documentaire de l'établissement.

3 – Les conclusions sont transmises à la direction de la bibliothèque. Si elle donne un avis favorable, un examen sur place du fonds sera organisé en présence d'un responsable du service du développement des collections et d'un responsable de la conservation pour juger de l'état des documents.

Le responsable du service des acquisitions et du développement des collections évalue la pertinence des ouvrages proposés en don et prend contact avec le donateur pour l'informer de la suite donnée à sa proposition.

4 – Un tri sur place des documents est effectué. Seuls les documents identifiés comme pertinents au regard des objectifs documentaires des bibliothèques de l'ENS-PSL sont sélectionnés.

5 – Le don fait l'objet d'une convention entre le donateur et la direction de l'École normale supérieure. La liste définitive des documents sera jointe à la convention de cession.

5 – Les modalités de conditionnement et de transport seront déterminées par les deux parties.

6 - La livraison se fera au 45 rue d'Ulm. Un rendez-vous sera fixé entre la bibliothèque et le donateur pour permettre la réception du don dans les meilleures conditions.

Dons de documents patrimoniaux : manuscrits, archives, estampes, livres anciens

Principe

Les bibliothèques de l'ENS-PSL acceptent les dons renforçant les thématiques de ses collections patrimoniales composées d'imprimés antérieurs à 1801, de cartes anciennes, estampes, d'ouvrages rares ou offrant des particularités d'exemplaire intéressantes (reliure, annotations manuscrites, etc.) Elles ont vocation à accueillir des documents patrimoniaux en lettres et sciences humaines, et particulièrement en sciences de l'Antiquité, histoire, géographie, philosophie, littérature française et étrangère, sciences religieuses, disciplines au cœur des collections de la bibliothèque des Lettres ainsi que dans les domaines couverts par la bibliothèque Jourdan et la bibliothèque des sciences expérimentales.

La bibliothèque conserve notamment un important fonds de sources iconographiques, manuscrites ou imprimées (affiches, photographies...) relatif à l'histoire de l'École normale supérieure ainsi que des papiers d'universitaires (cours, textes inédits, correspondances), qu'elle s'efforce de compléter.

Procédure

Les donateurs doivent adresser leur proposition à la direction des bibliothèques direction.bibliothèques@ens.psl.eu et à la responsable du service des collections patrimoniales et de la conservation contact-patrimoine-bib-lsh@ens.psl.eu

Les bibliothécaires évaluent l'intérêt du don au regard de la politique d'enrichissement des collections et prennent contact avec le donateur pour l'informer de la suite donnée à sa proposition. En cas d'acceptation du don, ils/elles déterminent avec le donateur les modalités de conditionnement, de transport et de livraison du don.

FORMULAIRE DE DON

POUR LES DONS DE 1 À 10 VOLUMES

Prénom et nom

Adresse

Téléphone

Agissant en qualité de

Fait don aux bibliothèques de l'École normale supérieure-PSL :

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 bibliothèque.