

PROCEDURE DE DONN D'OUVRAGES – CENTRES DE DOCUMENTATION

Dans une démarche de qualité et de transparence, les centres de documentation de l'ENSM acceptent les dons d'ouvrages selon les principes suivants, inspirés des recommandations de l'IFLA (Fédération internationale des associations de bibliothécaires)¹ ;

1. Critères d'acceptation des dons

- *Pertinence documentaire* : Les ouvrages doivent être en lien avec les missions, les publics et la politique d'acquisition des centres.

- *Types de documents acceptés* :

- Uniquement les livres (à l'exclusion des CD-ROM, DVD, ou dépôts temporaires).

- Revues : acceptées uniquement si elles complètent une collection existante ou si elles sont très complètes.

- *Qualité physique* : Les ouvrages doivent être en bon état. Les documents endommagés ou moisissés seront refusés, sauf exception pour les documents rares ou précieux.

- *Nature du don* : Tout don est définitif et irréversible. L'ENSM se réserve la possibilité entière d'usage et d'aliénation des ouvrages. Les centres de documentation peuvent accepter un don dans sa totalité ou bien procéder à une sélection.

2. Étapes de la procédure

1. Prise de contact préalable

Le donateur doit contacter les centres de documentation pour proposer son don. Ce premier échange permet d'évaluer la pertinence du don.

2. Description du don

Le donateur présente les documents proposés : provenance, discipline, état, volume global.

¹ Cassel (Key Ann) [et al.]. *Dons et échanges de collections : Recommandations aux bibliothèques*. Rapports professionnels de l'IFLA n°122, 2008. Fédération internationale des associations de bibliothécaires et d'institutions.

3. Liste des documents proposés

Une liste détaillée est demandée selon le modèle suivant :

- Livres : Auteur, Titre, Éditeur, Année.
- Revues : Titre, Volume, Numéro, Période couverte.

Seuls les documents conformes aux critères seront retenus. Si le don est significatif, les documentalistes peuvent aider à établir cette liste.

4. Évaluation et sélection

Les documents retenus seront inventoriés, catalogués et intégrés aux collections. Ils pourront faire l'objet ultérieurement d'un reclassement ou d'un désherbage, selon la politique documentaire en vigueur.

5. Convention de don

Une convention est signée par les deux parties (le donateur et l'ENSM, représentée par son Directeur général). Elle officialise la cession définitive des documents.

Les centres de documentation se chargeront d'établir la liste définitive des documents sélectionnés.

6. Organisation de la réception

Les modalités de transport et de réception sont définies conjointement. Un rendez-vous est fixé pour la remise des documents.

Remarques complémentaires

- Les centres peuvent orienter les donateurs vers d'autres structures si le don ne correspond pas à leurs besoins.
- Les dons engendrent des coûts de traitement (cotation, catalogage, équipement).
- Une réponse écrite est assurée à toute proposition de don, même en cas de refus.

04/06/2025