

CHARTRE DES DONNS

Depuis son ouverture au public en 1770, les dons sont pour la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (BIS) une source importante d'enrichissement de ses collections, qu'il s'agisse du fonds patrimonial, du fonds général ou du fonds de la Bibliothèque de géographie.

La présente charte a pour objet de décrire les principaux types de documents recherchés pour enrichir les collections de la BIS et de préciser les principes et modalités qui régissent l'acceptation des dons.

1. TYPES DE DONNS

- **Dons de documents patrimoniaux**

La bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne accepte 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.).

La bibliothèque conserve notamment un important fonds de sources iconographiques, manuscrites ou imprimées relatif à l'histoire de l'université de Paris ainsi que des papiers d'universitaires (cours, textes inédits, correspondances) qu'elle s'efforce de compléter. Elle recueille aussi des affiches, photographies, tracts etc. relatifs aux mouvements étudiants.

Elle a également vocation à accueillir des documents patrimoniaux en lettres et sciences humaines, et particulièrement en sciences de l'Antiquité, histoire, géographie, philosophie, disciplines pour lesquelles la BIS assume une mission nationale dans le cadre du programme CollEx (Collections d'excellence pour la recherche) en tant que bibliothèque délégataire du GIS CollEx-Persée.

- **Dons de publications de chercheurs en relation avec le fonds de la bibliothèque**

Les ouvrages ou articles de chercheurs travaillant sur des documents patrimoniaux conservés à la BIS permettent d'enrichir la bibliographie relative à chacun de ces documents dans les notices des catalogues Calames (manuscrits et dessins) ou Sudoc (cartes, estampes et ouvrages imprimés).

- **Dons courants :**

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

- **le fonds général** de la BIS 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.
- **le fonds de la Bibliothèque de géographie** dans les domaines qui lui sont propres.

- **Dons institutionnels :**

Par dons institutionnels, on entend les dons réguliers ou exceptionnels effectués par des institutions (établissements scientifiques, universités, presses universitaires...) et encadrés par des conventions spécifiques.

2. PRINCIPES D'ACCEPTATION D'UN DON

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

- **Type de supports**

La BIS accepte 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.

- **Cohérence avec la politique de développement des collections ou avec les fonds existants**

La BIS accepte des dons en cohérence avec ses missions documentaires, sa politique d'acquisition ou complétant des fonds existants.

La BIS n'accepte de second exemplaire d'une publication déjà présente dans les collections qu'à titre exceptionnel (nécessité de remplacer un document en mauvais état ou très fréquemment demandé, ouvrage présentant des particularités d'exemplaire).

- **Identification préalable des documents**

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. Pour les ensembles importants, une dérogation à ce principe pourra toutefois être acceptée.

- **Bon état physique des documents**

L'état de conservation des documents proposés en don doit permettre leur intégration dans les collections sans traitement spécifique de restauration. La BIS pourra déroger à ce principe pour les documents uniques ou rares.

- **Conditionnement et acheminement du don**

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

- **Origine du don**

La BIS 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.

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

- **Cession des documents**

Sauf exception, la bibliothèque n'accepte pas de dons assortis de conditions particulières. Une fois le don intégré à ses collections, la BIS en devient l'unique propriétaire. À ce titre, elle a 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.

En cas de don de fonds d'archives, le donateur peut demander un délai de communication différé pour les documents qu'il juge sensibles.

La BIS peut être amenée à se dessaisir de dons non patrimoniaux.

3. PROCÉDURES À SUIVRE

I. **DON DE DOCUMENTS PATRIMONIAUX : MANUSCRITS, ARCHIVES, ESTAMPES, LIVRES ANCIENS**

Les donateurs doivent adresser leur proposition au département des Manuscrits et livres anciens : livranci@bis-sorbonne.fr et à la direction de la bibliothèque direction-bis@bis-sorbonne.fr.

Les chargé-e-s de collection évaluent l'intérêt du don au regard de la politique d'enrichissement des collections de la BIS 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.

II. **DONS COURANTS DE PLUS DE 10 VOLUMES**

Les donateurs doivent adresser leur proposition au responsable du service des dons pour le fonds général de la BIS (dons-bis@bis-sorbonne.fr) et aux responsables de la Bibliothèque de géographie pour des documents concernant cette dernière bibliothèque (bibgeo@univ-paris1.fr).

Les chargé-e-s de collections évaluent la pertinence des ouvrages proposés en don et prennent contact avec le donateur pour l'informer de la suite donnée à sa proposition. En cas d'acceptation du don, ils/elles lui adressent la liste des documents retenus et déterminent avec lui les modalités de conditionnement, de transport et de livraison du don.

III. **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 département du développement des collections
- envoyés par la poste à l'une des adresses suivantes :

Bibliothèque Interuniversitaire de la Sorbonne
Service des dons
13, rue de la Sorbonne
75257 PARIS Cedex 05

ou

Bibliothèque de Géographie
Institut de géographie, 1er étage
191 rue Saint-Jacques
75005 Paris

Un accusé de réception sera remis au donateur sur place. 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 sera transmis au donateur uniquement par courriel si le don est accepté.