



---

# CHARTRE DES DONNS

---

La chartre des dons présente les principes à observer et la procédure à suivre pour effectuer un don à la bibliothèque HTL. Les dons sont une voie d'enrichissement des collections s'ils correspondent aux objectifs de la bibliothèque HTL.

## **Principes d'acceptation des dons**

Les types de documents acceptés sont les suivants : ouvrages, numéros de revues, thèses, HDR.

Pour être accepté, un don doit être :

- En cohérence avec la politique documentaire et les thématiques de la bibliothèque.
- En bon état (la bibliothèque ne peut pas prendre en charge des travaux de restauration).
- Unique dans les collections de la bibliothèque (en raison de la place disponible à la bibliothèque, il n'est pas possible d'avoir 2 exemplaires d'un même document. Des exceptions pourront être faites pour des ouvrages rares, précieux, fondamentaux ou épuisés chez les éditeurs).

La responsable de la bibliothèque est responsable des collections. Elle est habilitée à donner son accord pour l'entrée des dons. Elle prend la décision d'accepter ou refuser un don en cohérence avec les critères de la politique documentaire de la bibliothèque. Selon l'importance du don, le comité de la bibliothèque pourra être saisi pour donner son avis.

## **Procédure de réception des dons**

### **Proposition des dons**

Si le don est < 10 livres : il peut être pris en charge directement.

Si le don est > 10 livres : un contact préalable avec la chargée de ressources documentaires est indispensable. Le donateur doit fournir la liste des ouvrages qu'il souhaite donner à la bibliothèque.

Tout don se fait, par définition, à titre gratuit. Par son don, le donateur accepte la cession définitive et irrévocable de ses documents, qui deviennent la propriété de la bibliothèque HTL.

Les dons doivent être envoyés ou déposés directement au laboratoire HTL. La bibliothèque ne prend pas en charge les frais de conditionnement ni de transport.

### **Traitement des dons**

Le don fait l'objet d'un enregistrement via une fiche de don (voir annexe de ce document). Ces fiches de dons constituent le registre des dons de la bibliothèque.

Les dons acceptés sont catalogués, équipés et mis à disposition des usagers dès que possible. La bibliothèque ne peut pas s'engager sur le délai de traitement.

Les dons refusés peuvent être rendus au donateur ou proposés aux membres du laboratoire.

Un bilan de l'activité des dons pourra être remis de façon annuelle au comité de la bibliothèque.

### **Provenance des documents**

La bibliothèque HTL s'engage à conserver la mémoire de l'origine du don (cf registre des dons). Les documents acceptés seront clairement identifiés dans le catalogue. Selon l'importance et l'homogénéité du don, il pourra être créé un fonds spécifique au nom du donateur.

### **Contact**

Camille Faivre, Responsable de la bibliothèque HTL

[camille.faivre@univ-paris-diderot.fr](mailto:camille.faivre@univ-paris-diderot.fr)

01.57.27.57.60