Université BORDEAUX MONTAIGNE

Service Commun de Documentation

Charte des dons

La présente charte vise à préciser les modalités d'acceptation et de traitement des dons proposés au Service commun de documentation de l'Université Bordeaux Montaigne.
Seuls les dons proposés par des particuliers sont ici envisagés, les dons ou échanges établis avec des institutions ou services partenaires faisant l'objet de conventions spécifiques.
Les donateurs, dûment informés des termes de la présente charte, sont réputés en accepter les termes.

1. Principes généraux

Le donateur certifie avoir la pleine propriété des documents qu'il propose en don.
Le don consistant en une cession pleine et entière des documents, leur propriété est transférée à l'Université qui est dès lors libre d'intégrer ou non les documents dans ses collections en fonction de sa politique documentaire.

2. Critères d'acceptation

Les documents retenus pour intégrer les collections de l'université présenteront un intérêt scientifique et/ou patrimonial particulier au regard des domaines documentaires déjà développés par le Service commun de documentation. Ils devront présenter un bon état physique.
Si le don porte sur des revues ou journaux, les collections trop lacunaires ou les numéros déjà présents dans les collections ne seront pas retenus.
Les DVDs ou CDs ne pourront pas être acceptés en don, ces documents devant être acquis avec des droits spécifiques pour pouvoir être consultés ou prêtés en bibliothèque.
Les équipes du SCD peuvent par ailleurs être amenées à refuser des propositions de dons pour des raisons de place et/ou de moyens humains suffisants pour en assurer le traitement.

3. Comment proposer un don ?

Les donateurs sont invités à suivre les étapes suivantes :

- Etablir la liste des documents proposés en don en détaillant les informations ci-dessous afin de faciliter l'analyse préalable par les équipes du Service commun de documentation :
    - Pour un ouvrage : Nom auteur, Prénom. Titre, Editeur, Année de publication (et si possible ISBN)
    - Pour un journal ou une revue : Titre, Volume, numéro, dates abonnement (début et fin, lacunes éventuelles)

- Adresser leur proposition de don au Service commun de la documentation, par mail ou à l'aide d'un formulaire disponible sur le site web de l'Université Bordeaux Montaigne.

Service commun de documentation
4, avenue Denis Diderot - 33607 PESSAC Cedex
tél : +33 (0)5 57 12 47 50
www.u-bordeaux-montaigne.fr

4. Conditionnement et transport

La mise en carton et l'acheminement seront effectuées par le donateur et à ses frais.

5. Attestation ou convention de don

Une attestation de don basée sur le modèle-type en annexe de la présente charte peut être complétée et signée par le donateur, certifiant son accord avec les modalités de sélection et de traitement des documents par le Service commun de documentation.

Pour les dons présentant un enjeu scientifique ou patrimonial particulier, une convention de don sera établie et signée par le donateur et le président de l'Université Bordeaux Montaigne.

6. Devenir des documents retenus / non retenus

Le service commun de la documentation de l'Université Bordeaux Montaigne assure l'inventaire, la conservation, le traitement, la diffusion et la valorisation des documents retenus pour intégration dans ses collections.

Les documents non retenus pourront être, suivant leur nature, leur état d'usage et leur contenu :

- proposés aux étudiants dans le cadre de foires aux dons ;
- proposés en don à d'autres bibliothèques dans le cadre des conventions de partenariat de l'Université ou dans un cadre associatif ;
- remis en vente par une librairie solidaire partenaire ;
- proposés librement au public fréquentant l'université dans des boîtes à livres ;
- traités dans le cadre des circuits de recyclage des déchets.

Service commun de documentation
4, avenue Denis Diderot - 33607 PESSAC Cedex
tél : +33 (0)5 57 12 47 50
www.u-bordeaux-montaigne.fr