

Collections documentaires : politique du SCD concernant les dons sortants

Préambule

Si l'actualisation des collections documentaires de l'université s'inscrit dans une politique d'acquisitions continues, elle suppose également le retrait de documents obsolètes, abîmés et dégradés.

Ces opérations dites de « désherbage » pratiquées dans toutes les bibliothèques permettent d'adapter la collection tant aux besoins de la communauté à desservir qu'aux possibilités de stockage qui sont, par définition, limitées.

Politique du SCD en matière de gestion et de cession des documents

Le présent document a pour objet de définir le cadre du retrait des documents de l'université et le traitement mis en place.

Il inscrit ces opérations dans la transparence en portant régulièrement à la connaissance du conseil d'administration les dons sortants.

Documents concernés

Les dons sortants ayant pour objet des documents peuvent porter sur l'ensemble des documents imprimés, tels que livres, cartes, revues.

En sont toutefois exclus les « documents anciens rares ou précieux¹, les documents faisant l'objet du dépôt légal ainsi que les archives publiques ou privées relevant du domaine public, au sens du Code général de la propriété des personnes publiques.

Procédures de traitement des documents

Les opérations de désherbage sont effectuées, en tant que de besoin, avec le concours des enseignants et tiennent compte des enseignements et des axes de recherche de l'université. Elles tiennent compte également de la conservation qui peut être organisée de façon partagée entre les bibliothèques.

Différents cas de figure concernant ces documents sont à considérer :

1. les documents matériellement trop usagés et abîmés dont le contenu est en adéquation avec les champs de formation et de recherche de l'université

Ces documents sont traités de la façon suivante, dans la limite des moyens alloués au SCD :

- mise au pilon avec, le cas échéant, rachat s'ils sont encore disponibles à la vente
- remise en état du document (reliure) s'ils ne sont plus disponibles à la vente.

¹ Sont considérés comme :

- document ancien : document de plus d'un siècle
- document rare : document unique ou n'existant qu'en petit nombre, soit du fait d'un tirage initial limité, soit par suite de la disparition ou de la destruction de la majorité des exemplaires mis en circulation
- document précieux : document ayant une valeur vénale ou une valeur historique et culturelle.

2. les documents dont le contenu est obsolète ou n'est plus en adéquation avec les champs de formation et de recherche de l'université

Ces documents ont vocation à être proposés en don et sont qualifiés de « **dons sortants** » destinés à donner « une seconde vie » aux documents.

Un cachet comportant la mention « retiré des collections » est alors apposé sur les documents.

Information du Conseil d'administration

Le conseil d'administration est tenu informé des dons sortants de documents et à cet effet, les éléments suivants sont portés à sa connaissance :

- la mention du(es) donataire(s) / statuts des associations bénéficiaires
- le descriptif détaillé des documents concernés