

Rédacteurs : D. Niquet, I. Heutte
Politique documentaire
Document validé par le Conseil documentaire du 4 avril 2012

Politique du Service Commun de la Documentation concernant les DONS

1) DONS ENTRANTS

Des documents sont régulièrement proposés en don à la bibliothèque universitaire. Pour que ces dons soient un moyen d'enrichir et de compléter les fonds documentaires, ils doivent être en adéquation avec la politique de développement des collections mise en œuvre. Leur intégration est indissociable de la politique d'acquisition (les critères de sélection sont les mêmes).

Même si les dons sont gratuits, leur sélection et leur traitement mobilisent des moyens humains et financiers : tri, signalement, équipement matériel, etc. Les dons proposés au SCD doivent, de ce fait, être rigoureusement sélectionnés.

Le SCD se réserve donc le droit d'accepter ou de refuser les dons qui lui sont proposés. Il fixe les procédures et prend en charge le traitement documentaire.

a) Propositions de don

Il est demandé à toute personne (physique ou morale, publique ou privée) souhaitant faire un don à une bibliothèque du SCD :

- de prendre préalablement contact, de préférence par mail (scd@upf.pf) pour présenter le contenu du don proposé. Une liste détaillant les dons est souhaitée ((auteur, titre, année de publication). Le processus d'évaluation du don, surtout s'il est important, s'en trouvera facilité.
- de ne pas déposer directement de cartons à la banque d'accueil et, dans tous les cas, de laisser ses coordonnées.
- de prendre en charge la livraison des documents proposés dans les locaux de la bibliothèque.
- de n'émettre aucune restriction¹ quant à l'utilisation du don par le SCD. Ce dernier peut en disposer à sa convenance, et il n'est pas tenu de restituer au donateur les documents qu'il ne souhaite pas conserver.

Le SCD s'engage à étudier attentivement toutes les propositions de dons qui lui sont faites et à donner une réponse au donateur dans le mois qui suit la proposition de dons.

¹ Les offres de dons importants ou précieux, soumises à conditions, sont examinées en fonction de l'intérêt présenté par la collection dans le contexte spécifique de l'université, de son volume et de la faisabilité des conditions imposées par le donateur. Une convention passée entre l'université et le donateur précise les obligations imposées au donateur et à la bibliothèque (conditions de réception, de traitement et de communication des documents).

b) Critères de sélection des dons

L'intérêt du don proposé est évalué par les bibliothécaires chargés de la politique d'acquisition du SCD. Son acceptation est soumise à des critères de sélection précis :

- *Etat matériel* : seuls les documents en excellent état sont acceptés (propreté – afin d'éviter tout risque d'infestation, les documents tachés, poussiéreux et humides sont systématiquement refusés -, pas d'annotations ni de surlignage, ...).

La bibliothèque peut toutefois accepter des dons d'ouvrages un peu détériorés par le temps ou l'usage, lorsqu'il s'agit de documents rares présentant un intérêt particulier pour son fonds.

- *Contenu* : les documents doivent correspondre aux domaines d'enseignement et de recherche de l'UPF, ou présenter un intérêt pour le fonds de culture générale et de loisirs, ou pour le fonds polynésien.
- *Age* : Les documents proposés en don, lorsqu'il s'agit de manuels, doivent être récents (moins de 5 ans pour les disciplines scientifiques et juridiques). Pour les sciences humaines, les documents de plus de 10 ans sont acceptés seulement s'il s'agit de documents de référence ou à valeur historique ou patrimoniale.
- *Complémentarité* : les documents doivent compléter les collections déjà constituées. Les documents dont des exemplaires sont déjà présents dans les collections des bibliothèques ne sont acceptés qu'à titre exceptionnel, si un exemplaire supplémentaire est justifié.
- *Périodiques* :
 - La bibliothèque n'accepte pas les fascicules de revues qu'elle ne conserve pas (presse généraliste, journaux d'actualités, etc.)
 - La bibliothèque n'accepte pas les numéros isolés ni les collections très partielles de revues scientifiques, exceptées celles présentant un intérêt particulier pour le fonds polynésien.
 - Les numéros venant combler des lacunes dans ses collections sont acceptés.
 - Les propositions de dons de collections de revues scientifiques sont étudiées en fonction de l'intérêt qu'elles présentent pour le public local. Les revues scientifiques déjà localisées dans plus de 3 bibliothèques du réseau Sudoc ne sont pas acceptées.
- *Mise à disposition du public* : les documents donnés doivent pouvoir être rendus accessibles au public, conformément aux règles en vigueur au SCD. Ainsi, la bibliothèque n'accepte pas la littérature grise pour laquelle les droits de divulgation n'ont pas été expressément cédés.

c) Acceptation et traitement des dons :

En cas d'acceptation partielle d'un don, les opérations de tri se font avant la livraison, à la charge du donateur, et dans les locaux de celui-ci.

Les dons acceptés rentrent dans le circuit normal des acquisitions. Ils sont réceptionnés, catalogués, équipés et intégrés dans les collections conformément à la classification et la cotation adoptées par le SCD. Ils sont mis à la disposition des usagers aux conditions de consultation et de prêt en vigueur.

Les documents reçus en don sont soumis aux mêmes opérations de mise à jour et d'actualisation que les documents achetés par le SCD. Dès lors qu'ils sont obsolètes, détériorés, ou qu'ils ne sont plus utilisés, ils peuvent être désherbés, transférés en magasin ou éliminés.

2) DONS SORTANTS

Le SCD peut être amené à proposer des documents en don à d'autres établissements, documents issus soit de ses propres collections, soit de dons qui n'auraient pas été acceptés selon les règles indiquées ci-dessus mais qui auraient été toutefois déposés dans les bibliothèques.

Structures concernées :

- organismes (bibliothèques, centres de documentation, associations ...) qui en auraient manifesté le souhait auprès du SCD.
- organismes bien identifiés à travers leurs statuts ou leur notoriété.
- organismes en mesure de prendre en charge, matériellement et financièrement, le retrait et la livraison des documents cédés.

Documents concernés :

- documents repérés après des opérations de désherbage
- documents en surnombre d'exemplaires pour un titre donné
- documents qui ne rentrent pas ou plus dans le cadre de la politique documentaire du SCD (discipline qui n'est plus enseignée... documents non adaptés au public ciblé, etc.)

Critères de sélection :

- documents en bon état
- documents dont le contenu n'est pas périmé
- documents pouvant être diffusés librement
- documents ciblés en fonction des demandes de la structure d'accueil.

Procédures de traitement :

- 1) Ouvrages reçus en dons et non intégrés aux collections des bibliothèques du SCD :
Aucun traitement.
- 2) Ouvrages issus des collections des bibliothèques de l'université
 - Saisir les documents à donner dans la liste des sorties d'inventaire et apposer un tampon « sorti des collections » sur la page de titre ;
 - Stocker en cartons dans le local de stockage de la bibliothèque
 - Enlèvement par le donataire, sur rendez-vous.