

----- FICHE PRATIQUE -----

Traiter les dons



La bibliothèque n'a aucune obligation d'accepter les dons, elle peut donc décider de tous les refuser, quels qu'ils soient. Dans ce cas, il est utile de le préciser dans le règlement intérieur de la bibliothèque.

Si la bibliothèque décide d'accepter les dons, une méthodologie est nécessaire pour mettre en place une logistique simple et claire concernant les dons qui permette de maîtriser la gestion des collections et de communiquer avec diplomatie auprès de ses publics.

Cette fiche pratique vous propose des outils et des recommandations pour traiter les dons de particuliers, qu'ils soient usagers ou non de la bibliothèque.

1. La relation avec les donateurs

Il est important d'informer les donateurs sur les pratiques de la bibliothèque quant à la gestion des dons. Les informations essentielles à leur faire connaître :

- La bibliothèque se réserve le droit d'accepter ou de refuser les dons et n'a aucune obligation de les intégrer à ses collections
- La bibliothèque établit le tri des dons selon des critères établis par l'équipe de la bibliothèque et qui vise à la cohérence et à l'attractivité des collections
- Le donateur accepte par son don le traitement ultérieur qui pourra en être fait par la bibliothèque

2. Formulaire bibliothèque/donateur pour le traitement des dons

Traitement des dons à la bibliothèque

La bibliothèque vous remercie de votre intention de donner des documents.

Nous attirons votre attention sur le fait que la bibliothèque se réserve le droit d'intégrer ou non les documents donnés suivant la cohérence de leur contenu avec les collections ainsi que leur état physique. Les livres non conservés seront envoyés à la déchetterie pour recyclage.

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

Si le paragraphe précédent vous convient, nous accepterons vos dons avec plaisir.

3. Recommandations pour traiter les dons

Préambule

Il est nécessaire que la bibliothèque puisse définir les règles qui encadrent la démarche de donation et les critères d'acceptation ou de refus. Ces règles permettent d'avoir une position commune à communiquer aux publics, aux élus et élues, ainsi qu'à des donateurs qui ne seraient pas nécessairement abonnés à la bibliothèque.

L'idée principale à retenir

→ **Les dons doivent être traités selon les mêmes critères que ceux utilisés pour désherbage et les acquisitions**

En conséquence, la bibliothèque se réserve le droit d'accepter ou de refuser les dons selon des critères qui sont énoncés dans son document de politique documentaire (charte des collections, guide du désherbage...) ou tout au moins selon des critères qui sont utilisés dans les pratiques de désherbage usuelles de la bibliothèque.

→ **1^{ère} recommandation** : rédiger ces critères dans un document de politique documentaire permet de formaliser la démarche et de légitimer les réponses apportées aux publics, ainsi qu'aux élus et élues.

Les critères d'acceptation des dons : des réponses à apporter en équipe

Afin de formaliser au maximum l'acceptation ou le refus des dons, ces questions nécessitent d'être posées et répondues collectivement au sein de l'équipe de la bibliothèque.

Questions à se poser	Éléments de contexte	Recommandations / Que faire ?
Le document est-il conforme à la politique documentaire de la bibliothèque ?	La bibliothèque possède une charte des collections ou/et un guide du désherbage	Utiliser les critères d'acquisition et de désherbage précisés dans ces documents
	La bibliothèque ne possède pas de charte des collections ni de guide du désherbage	Informers les publics et les donateurs (règlement intérieur, affichage, complément au formulaire de dons,...) que les dons sont acceptés ou refusés «selon les critères habituellement retenus pour les acquisitions et le désherbage des collections de la bibliothèque en lien avec les recommandations de la Loi Robert». Préciser notamment que ces critères comprennent en priorité l'âge du document, l'actualité des informations, la validité scientifique des documentaires.
Le document est-il en excellent état ?	Ne présente aucune tâche, salissure, déchirure, papier jauni, dos cassé, traces d'eau, feuilles volantes...	L'attractivité des collections est un critère essentiel pour maintenir l'intérêt des usagers et donner envie d'emprunter les documents. A savoir : un livre qui présente des traces d'humidité présente un risque pour les collections car des champignons pourraient se répandre aux documents sains avec lesquels il se trouve.
Le document est-il récent ?	La bibliothèque possède une charte des collections ou/et un guide du désherbage	Utiliser les critères d'acquisition et de désherbage précisés dans ces documents
	La bibliothèque ne possède pas de charte des collections ni de guide du désherbage	Se mettre d'accord en équipe sur ce critère de l'âge des dons. Recommandation BDL : 5 ans

Le document présente-t-il une information exacte ?	Ne présente pas d'informations obsolètes ou périmées, fausses ou imprécises.	Les documentaires peuvent vite présenter une information obsolète (ex : atlas, guides de voyages, guides informatiques, actualité scientifique de la recherche dans le domaine...) Être vigilant également aux contenus non scientifiques : vérifier les auteurs et autrices, la maison d'édition, la reconnaissance de l'auteur par la communauté scientifique...
Le document fait-il partie d'une série ?	Si oui, tous les tomes sont-ils donnés ou les tomes donnés permettent-ils de compléter une série non complète déjà présente à la bibliothèque ?	Recommandation BDL : n'accepter les séries que si elles sont complètes
Quels sont les supports que la bibliothèque accepte en dons ?	Comprend les CD, revues, livres audios, jeux de société, DVD...	Définir en équipe les supports qui seront intégrés ou refusés et en dresser la liste Attention, les DVD ou VHS ne peuvent être acceptés car il existe des droits de prêt spécifiques et payants pour le droit de prêt en bibliothèque.
Que faire de ces cas particuliers ?	Comprend les doubles, les formats poche, les manuels scolaires, les livres universitaires, les encyclopédies, les atlas, les livres de club de lecture...	Définir en équipe si ces types de documents seront intégrés ou refusés et en dresser la liste Recommandations BDL : ne garder les doubles que sur les titres qui font l'actualité éditoriale (exemples : meilleures ventes, prix littéraires...) – ne pas accepter les manuels scolaires et les livres universitaires – ne pas accepter les encyclopédies et atlas.
Que faire des documents donnés non retenus pour les collections de la bibliothèque ?	Selon les critères énoncés ci-dessus, des documents ne seront pas intégrés aux collections de la bibliothèque	La bibliothèque peut les transmettre à la déchetterie pour recyclage, ou à des associations à but non lucratif ou bien à des entreprises de l'économie sociale et solidaire (exemples : Ammaréal, Recyclivre).