Charte des dons

Modèle de document

*Ce modèle de charte des dons doit être ajusté selon votre politique documentaire et la procédure en vigueur dans votre bibliothèque. Cela concerne les parties surlignées en jaune dans le modèle ci-dessous. Cette charte a vocation à être affichée en bibliothèque. Nous utilisons le terme courant « bibliothèque », mais il est tout à fait possible de l’ajuster en « médiathèque » s’il s’agit là du terme que vous utilisez habituellement.*

La bibliothèque de Commune reçoit régulièrement des dons de documents qui proviennent de particuliers, usagers ou non de la bibliothèque. La présente charte définit les règles encadrant la démarche, les critères d’acceptation et les modalités d’intégration aux collections des documents donnés.

# Marche à suivre

Le donateur ou la donatrice se rend à la bibliothèque sur les horaires d’ouverture pour présenter ses documents au ou à la responsable de la bibliothèque ou à un personnel dédié. Dans le cas d’une donation de plus de 20 documents, le donateur ou la donatrice contactera le ou la responsable en amont, par email à l’adresse email@email.com, avec une liste des documents à donner précisant le titre, l’auteur, l’éditeur, la date d’édition.

Le ou la responsable peut accepter le don dans sa totalité ou procéder à une sélection selon les critères énoncés plus bas.

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

Tout don donne lieu à une attestation écrite de don dont un exemplaire est remis au donateur ou à la donatrice.

Dans le cas d’un don d’intérêt patrimonial, le ou la responsable des collections prendra toutes les dispositions nécessaires à la bonne affectation du don.

# Critères d’acceptation d’un don

Pour être acceptés, les documents doivent être en bon état, fournir une information à jour pour les documentaires et correspondre à la politique documentaire de la bibliothèque. Le ou la responsable de la bibliothèque est le ou la décisionnaire finale pour l’acceptation des documents.

La bibliothèque est prioritairement intéressée par les dons de :

* romans ;
* livres documentaires de moins de cinq ans ;
* BD ;
* albums jeunesse.

La bibliothèque n’accepte pas :

* les DVD, en raison des droits qui y sont attachés ;
* les journaux, magazines et autres périodiques ;
* les dictionnaires ;
* les encyclopédies ;
* les éditions club (France loisirs, Grand livre du mois…) ;
* les manuels scolaires…

# Traitement des documents donnés

Les dons acceptés intègrent le circuit habituel du document en bibliothèque et sont traités comme les acquisitions courantes : ils sont estampillés, équipés et mis à disposition des usagers et usagères selon les règles de prêt définies dans le règlement intérieur.

Les documents qui ne sont pas intégrés dans les collections sont soit rendus à leur propriétaire au moment du don si celui ou celle-ci le demande, soit réorientés vers d’autres structures, des associations à but culturel, humanitaire ou caritatif, vendus lors de braderies organisées par la bibliothèque ou cédés à une société collectant, rachetant et revendant des livres d’occasion.

En dernier lieu, les documents sont détruits et recyclés.