

## CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 12 MARS 2024

### Délibération n°2024-07 : Approbation de la charte des dons de la bibliothèque

Vu l'avis du conseil de la documentation du 21 novembre 2023 ;

Vu l'avis du conseil scientifique du 1<sup>er</sup> février 2024 ;

Le conseil d'administration, dans sa séance du 12 mars 2024, approuve la charte des dons de la bibliothèque de l'École nationale des chartes - PSL figurant en annexe à la présente délibération.

Nombre de votants : 18/17  
Pour : 18/17  
Contre : 0  
Abstention : 0

Le président du conseil d'administration de  
l'École nationale des chartes - PSL



Christophe STRASSEL

## CHARTE DES DONS

Depuis la création de la bibliothèque de l'École nationale des chartes en 1846, les dons sont une source importante d'enrichissement des collections de la bibliothèque.

Qu'il s'agisse de dons ponctuels (moins de 10 volumes) ou de dons plus importants (plus de 10 volumes), la présente charte a pour objet de décrire les principaux types de documents recherchés pour enrichir les collections de la bibliothèque de l'École nationale des chartes et de préciser les principes et modalités qui régissent l'acceptation des dons.

### TYPE DE DONS

- Dons de particuliers :

Les dons ponctuels ou les dons plus volumineux de bibliothèques, de niveau universitaire et recherche, sont destinés à enrichir le fonds de la bibliothèque dans ses domaines documentaires liés aux enseignements de l'École nationale des chartes.

La politique documentaire est définie dans la Charte des collections de la bibliothèque de l'École nationale des chartes.

- Dons institutionnels :

Par dons institutionnels, on entend les dons réguliers ou exceptionnels effectués par des institutions (établissements scientifiques, universités, presses universitaires...). Ils sont traités suivant les mêmes modalités que les dons de particuliers.

La bibliothèque pratique une politique d'échange ou de réception de dons sans contrepartie avec des sociétés savantes, des grandes écoles, des instituts de recherche français et étrangers, grâce à la revue *Bibliothèque de l'École des chartes* ainsi que des exemplaires des ouvrages édités dans les collections publiées par l'École nationale des chartes. Ces documents sont échangés avec les publications d'établissements de recherche français et étrangers.

## PRINCIPES D'ACCEPTATION D'UN DON

L'acceptation d'un don par la bibliothèque est régie par les principes suivants :

- Type de supports

La bibliothèque de l'École nationale des chartes accepte en don des ouvrages, des livres anciens, des périodiques, des tirés-à-part, des thèses imprimées et électroniques (sous réserve d'autorisation de diffusion), de la « littérature grise » (rapports officiels et rapports de concours, plaquettes institutionnelles, autres), des documents iconographiques et des cartes.

- Cohérence avec la politique documentaire

Les dons sont acceptés dans la mesure où ils correspondent aux disciplines représentées au sein de l'École nationale des chartes, qu'ils viennent compléter et aux orientations de la politique documentaire, décrite dans la Charte des collections de la bibliothèque de l'École nationale des chartes.

La bibliothèque de l'École nationale des chartes n'accepte de second exemplaire d'une publication déjà présente dans les collections qu'à titre exceptionnel (nécessité de remplacer un document en mauvais état ou très fréquemment demandé, ouvrage présentant des particularités d'exemplaire).

La bibliothèque ne conserve pas de fonds d'archives et redirige les donateurs vers des institutions susceptibles d'être intéressées.

La bibliothèque ne conserve pas les thèses pour le diplôme d'archiviste paléographe ; toutefois, si la thèse est absente du fonds des Archives nationales (AB XVIII), la bibliothèque pourra recevoir la thèse afin de la verser aux AN.

- Identification préalable des documents

Afin de permettre un examen rapide du don, les documents proposés doivent être clairement décrits dans une liste fournie avec la proposition de don.

Doivent à minima être mentionnés : le titre, l'auteur, l'éditeur et l'année de publication.

- Bon état physique des documents

L'état de conservation des documents proposés en don doit permettre leur intégration dans les collections sans traitement spécifique de restauration. La bibliothèque pourra déroger à ce principe pour les documents uniques ou rares. La bibliothèque se réserve le droit de ne pas intégrer des documents en fonction de leur état (documents infestés...).

- Conditionnement et acheminement du don

Sauf cas particulier, la bibliothèque de l'École nationale des chartes ne prend pas en charge les frais de conditionnement ni de transport des documents proposés en don.

- Origine du don

La bibliothèque de l'École nationale des chartes enregistre la mention de don de document dans son catalogue. En cas de don important, l'identité du donateur peut être mentionnée dans le catalogue de la bibliothèque (voire les catalogues collectifs auxquels elle participe) sous la forme d'une « collection ».

Sur avis du conseil scientifique et en fonction des moyens spécifiques attribués à la bibliothèque pour le traitement du don, un inventaire exhaustif pourra être réalisé et conservé sous forme virtuelle, indépendamment de l'intégration des ouvrages issus du don aux collections de la bibliothèque.

En fonction de sa politique de valorisation des collections, elle peut être amenée à communiquer sur les dons qu'elle reçoit sur divers supports (rapport d'activité de la bibliothèque, lettre d'actualité, web...). La mention de l'identité du donateur est soumise à son accord.

Le donateur peut mentionner son souhait que son nom soit inscrit dans la Rotonde des donateurs, si la valeur du don excède le seuil voté en CA – valeur qui sera appréciée par la bibliothèque.

- Cession des documents

Les documents reçus en don deviennent la propriété de l'École nationale des chartes. Ils sont valorisés dans le bilan comptable de l'établissement.

Sauf exception, la bibliothèque n'accepte pas de dons assortis de conditions particulières.

La bibliothèque de l'École nationale des chartes a pour mission de communiquer les documents donnés, de les signaler, de les valoriser

(expositions, numérisation, intégration à sa bibliothèque numérique), dans le respect du code de la propriété intellectuelle et sous réserve des dispositions prévues par la loi pour le respect de la vie privée.

- Gestion des dons « sortants »

La bibliothèque de l'École nationale des chartes se réserve la possibilité d'effectuer un tri, d'éliminer ou de donner à certains documents (institutions, associations, libraires d'occasion, particuliers, etc.).

S'ils n'ont pas été intégrés aux collections, la bibliothèque peut rendre certains ouvrages arrivés dans un lot au donateur ; à défaut, elle pourra en disposer à sa volonté.

## **PROCÉDURES À SUIVRE**

- Dons ponctuels de 1 à 10 volumes

Une procédure simplifiée est prévue pour les dons comptant 1 à 10 volumes. Le donateur remplit un formulaire de don ponctuel (cf. modèle ci-dessous) et le joint aux documents qu'il propose en don.

Un don ponctuel peut être :

→ déposé à la banque de prêt de la bibliothèque : 12, rue des Petits-Champs - 75002 Paris.

→ envoyé par courrier à cette adresse : Bibliothèque de l'École nationale des chartes - 65, rue de Richelieu - 75002 Paris.

Une attestation de réception de don peut être remise, sur demande du donateur sur place. Les documents donnés seront traités et catalogués par la bibliothèque, pour être intégrés dans les collections s'ils correspondent à la politique documentaire de la bibliothèque, éliminés, donnés ou réorientés vers d'autres bibliothèques dans les autres cas. Pour les dons reçus par la poste, une attestation de réception de don sera transmise au donateur par courriel ou par courrier, si le don est accepté et si la bibliothèque est en possession de ses coordonnées.

- Dons importants de plus de 10 volumes

Les donateurs doivent adresser leur proposition, accompagnée d'une liste des documents, à la directrice de la bibliothèque. Après une évaluation de la pertinence des ouvrages proposés en don, en recourant le cas échéant à l'avis d'experts de la discipline issus des

enseignants de l'École ou recommandés par eux, la directrice de la bibliothèque informe le donateur de la suite donnée à sa proposition. En cas d'acceptation du don, la bibliothèque adresse au donateur la liste des documents retenus et détermine avec lui les modalités de conditionnement, de transport et de livraison du don.

Au-delà de cent volumes ou dans le cas de livres rares et précieux, une convention de cession est signée entre le donateur et la directrice de l'École nationale des chartes, pour le transfert de propriété des documents à l'établissement.

Le don est ensuite soumis à l'avis du Conseil scientifique qui peut se prononcer et sur les modalités particulières de son traitement et de sa valorisation.

Il est enfin approuvé par le Conseil d'administration quand la liste définitive des ouvrages intégrés aux collections de la bibliothèque est établie.

## FORMULAIRE DE DON PONCTUEL

*La Bibliothèque de l'École nationale des chartes remercie ses généreux donateurs qui, depuis la création de la bibliothèque en 1846, permettent, par leurs dons, d'enrichir les collections de la bibliothèque.*

**Prénom et nom du donateur :** .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

Agissant en qualité de (propriétaire / ayant droit) : .....

**Fait don à la bibliothèque de l'École nationale des chartes :**

**Des ouvrages dont la liste est jointe ;**

**Des ouvrages suivants :**

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

10.....

**Autorise, si nécessaire, la bibliothèque à se défaire des volumes non retenus, notamment en les réorientant vers d'autres établissements documentaires, en les proposant gratuitement aux usagers ou en les éliminant.**

**Ne souhaite pas que son nom soit cité dans les documents publics.**

Fait à ....., le .....

Signature du donateur

## CONVENTION

Entre

L'École nationale des chartes

Établissement public à caractère  
scientifique culturel et professionnel

Et

N° SIRET : 197 534 787 00019

65, rue de Richelieu

75002 PARIS

Dénommée ci-après, l'ENC,  
représentée par sa directrice Michelle  
BUBENICEK

Dénommé ci-après le Donateur.

Il a été exposé et convenu ce qui suit :

### Article 1<sup>er</sup> – Objet de la convention

Le Donateur dépose sans contrepartie ce jour à l'École nationale des chartes un fonds documentaire décrit à l'annexe I de la présente convention.

Ces documents sont pris en charge par la bibliothèque qui s'engage à en assurer la meilleure gestion possible, au service de la communauté de ses usagers et dans le cadre de sa charte documentaire. La bibliothèque peut ainsi librement décider quels ouvrages appartenant à ce don elle décide ou non d'intégrer à ses collections.

Les ouvrages déposés qui ne seront pas conservés par la bibliothèque pourront être rendus au donateur, sous réserve que cela n'engendre aucune contrainte (coût, organisation, transport...) pour la bibliothèque. Sans cela, la bibliothèque pourra en disposer à sa guise.

Tout autre don ponctuel du Donateur à la bibliothèque est géré par la présente convention et ses avenants éventuels, sur lesquels se sont accordés le donateur et la bibliothèque.

### Article 2 – Engagements du Donateur

Le Donateur ou son ayant droit garantit être le propriétaire des éléments physiques qui composent le don ou la collection proposée en don, libre de toute sûreté, sans hypothèque.

Le Donateur ou son ayant droit s'engage à transférer sans condition la pleine propriété des documents à la bibliothèque de l'École nationale des chartes.



### Article 3 – Engagement de la bibliothèque

#### **Conservation**

Les éléments du don qui seront intégrés dans la collection et catalogués seront conservés dans les meilleures conditions possibles tant qu'ils correspondent aux besoins de la communauté des usagers.

#### **Communication**

Une fois le don traité, les ouvrages conservés seront mis à disposition des usagers conformément à la politique de la bibliothèque. La bibliothèque peut mettre à disposition les documents dans son enceinte, les prêter à ses lecteurs ou à d'autres établissements documentaires, les photocopier ou les numériser dans le respect du droit de la propriété intellectuelle des auteurs, aux fins de conservation des documents et d'exercice du droit de représentation et de communication au public.

#### **Valorisation**

Le fonds bénéficiera des actions de valorisation entreprises par la bibliothèque : signalement dans le catalogue collectif des bibliothèques de l'enseignement supérieur (Sudoc) et dans le catalogue de la bibliothèque, exposition ou présentation physique à la bibliothèque ou à l'extérieur, exposition ou présentation en ligne..., afin d'assurer une communication la plus large possible des fonds. Ce fonds sera ouvert à la valorisation scientifique, aux projets d'étude et de recherche. Cette valorisation se fera dans le respect du droit de la propriété intellectuelle des auteurs,

Si le Donateur le souhaite, et si la valeur de son don, telle que déterminée par la bibliothèque, dépasse une somme validée en CA par l'École nationale des chartes, son nom pourra être inscrit dans la Rotonde des donateurs de la bibliothèque de l'École nationale des chartes. Le Donateur devra indiquer la forme à adopter (Prénom Nom...).

### Article 4 – Durée de la convention

Une fois la liste des documents conservés par la bibliothèque reçue par le donateur, les documents ainsi donnés à l'École nationale des chartes le sont à titre définitif. La présente convention n'est pas révisable.

Fait à Paris, le \_\_\_\_\_, en 2 exemplaires

Pour l'École nationale des chartes,  
la directrice

M./Mme

Michelle BUBENICEK