

122

Dons et échanges de collections :
Recommandations aux Bibliothèques

Kay Ann Cassell, Sharon Johnson, Judith Mansfield et Sha Li Zhang
Section Acquisition et Développement des Collections de l'IFLA

Traduction française par Svetlana Kochkina and Cécile Swiatek

Dons et échanges de collections : Recommandations aux Bibliothèques / Kay Ann Cassell, Sharon Johnson, Judith Mansfield et Sha Li Zhang, Section Acquisition et Développement des Collections IFLA
La Haye, IFLA Headquarters, 2008. – 23 p. 30 cm. – (Rapports professionnels de l'IFLA : 122)
(French Translation of IFLA Professional Report 112)

ISBN 978-90-77897-44-7
ISSN 0168-1931

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	4
1. Déclaration de politique de dons (interne, à destination du personnel)	5
1.1 Qu'accepte-t-on, que refuse-t-on ?	5
1.2 Propriété une fois le don effectué	6
1.3 Responsabilités	6
1.4 Conservation des documents	7
2. Dons non sollicités : recommandations au public.....	7
3. Traitement des dons non sollicités	8
3.1 Dons non sollicités sans informations sur le donateur	8
3.2 Dons non sollicités avec informations sur le donateur	9
3.3 Dons non sollicités proposés, mais non déposés à la bibliothèque	10
4. Négociations sur les dons sollicités.....	10
4.1 Négociations informelles.....	11
4.2 Négociations formelles.....	11
5. Evaluation de dons en vue d'une intégration dans les collections.....	11
5.1 Propriété	12
5.2 Documents sensibles.....	12
5.3 Provenance.....	12
5.4 Motifs du don	13
5.5 Qualité des éléments proposés	13
5.6 Conditions particulières.....	15
6. Ressources nécessaires	17
6.1 Entrée du don	17
6.2 Traitement du don.....	18
6.3 Organisation des accès	18
6.4 Conservation du don.....	18
6.5 Magasinage/Stockage du don	19
7. Signalements et remerciements	19
7.1 Lettre de remerciements	19
7.2 Convention de don formelle	19
7.3 Autres signalements	20
Annexe. Extraits de convention formelle de don	21
Bibliographie.....	23

Introduction

Les dons représentent un élément important des activités des bibliothèques en matière de développement de collection.

Ces *Recommandations* se concentrent exclusivement sur les dons entrés dans les collections de bibliothèques de façon proactive ou passive. Il est recommandé que la bibliothèque mette en place des procédures clairement définies pour traiter et évaluer les offres de dons en accord avec sa politique en la matière.

Ceci clarifiera l'opération aussi bien pour le personnel de la bibliothèque que pour les donateurs, réduira l'exposition aux risques et responsabilités éventuelles, et assurera à la bibliothèque la possibilité d'exploiter à l'avenir les dons reçus pour d'autres opérations.

- Objectif

L'objectif de ces *Recommandations* est de présenter les meilleures pratiques à appliquer par les bibliothèques du monde entier lors de sollicitation ou d'acceptation de dons documentaires. Malgré les efforts pour répertorier les problèmes essentiels qui surviennent lors de sollicitation ou d'acceptation de dons, ces *Recommandations* n'abordent pas la totalité des situations.

Toute prise de décision par les bibliothèques doit avant tout tenir compte de la culture locale.

On peut se demander pourquoi il est nécessaire de rédiger des *Recommandations* pour la gestion de dons ; l'absence de prix d'achat des dons n'emporte pas la gratuité pour la bibliothèque réceptrice, et c'est sur ce point précis que se concentrent ces *Recommandations*.

- Historique

La Commission Permanente de l'IFLA sur les Acquisitions et le Développement des Collections a été créée en 1976, après la Conférence d'Istanbul de 1975, en remplacement de la Section des Acquisitions et des Échanges. Lors des réunions de la Commission Permanente au Congrès de Berlin en 2003, le besoin avait été formulé de publier des recommandations sur les sollicitations et les acceptations de dons par les bibliothèques. Les discussions se sont poursuivies au congrès de Durban en 2007, et un groupe de travail a été formé pour préparer la rédaction de ces recommandations.

- Périmètre

Ce document peut être utilisé par les bibliothèques du monde entier, quelle que soit leur vocation (bibliothèques universitaires, publiques, ...) et sans distinction de support physique des documents.

Ce texte est organisé en sept chapitres, chacun se concentrant sur un aspect fondamental du processus de sollicitation ou d'acceptation de dons de collections. Le premier et le deuxième proposent des recommandations de base au personnel puis au public. Le troisième concerne le traitement des dons non sollicités, et le quatrième de dons sollicités. Le cinquième détaille les informations nécessaires à l'évaluation d'un don, ainsi que les conditions spécifiques que le donateur pourrait imposer. Le sixième chapitre traite les problèmes de ressources liés aux acceptations de dons. Le dernier chapitre décrit les moyens formels et informels d'acceptation et de reconnaissance d'un don.

- Auteurs

Les auteurs de ces recommandations sont Kay Ann Cassell, Sharon Johnson, Judith Mansfield et Sha Li Zhang.

1. Déclaration de politique de dons (interne, à destination du personnel)

1.1 Qu'accepte-t-on, que refuse-t-on ?

Les bibliothèques doivent établir des recommandations en matière de dons à accepter ou à refuser dans leurs collections en se fondant sur leur politique interne de développement des collections.

Les bibliothèques doivent vouloir déclarer qu'elles acceptent un don pour l'ajouter à leurs collections s'il satisfait aux mêmes normes ou critères de sélection que ceux appliqués pour les acquisitions. Il est souvent plus facile d'établir ce qui est à refuser que ce qui est accepté. Par exemple, seront refusés : les documents en mauvais état physique, contenant des informations dépassées ou de longues séries de périodiques grand public.

Nous pouvons également faire face à des objets ou à des documents qui devraient plutôt rejoindre les collections de musées, comme les peintures, les sculptures ou d'autres œuvres d'art en trois dimensions, mais aussi les éléments de mobilier, les costumes, les médailles, les monnaies, les timbres, les insignes, les emblèmes, les décorations, les effets personnels ou d'autres objets ou documents habituellement situés au-delà du périmètre des collections de bibliothèque. En règle générale, la bibliothèque n'acquiert ou n'accepte pas de tels éléments pour sa collection. Les objets de ce genre sont refusés dans la plupart des cas, même s'ils sont offerts dans le cadre d'un don ou d'un legs rattaché à des personnes ou à des institutions spécifiques.

A titre d'exception, une bibliothèque peut accepter pour ses collections des objets non bibliothéconomiques : pour se protéger à l'avenir, une justification écrite doit être rédigée qui

détaille les circonstances précises de cette entrée de don et indique le plan de conservation de ce don précis dans la bibliothèque. Ces recommandations doivent être faites par écrit, et signées par le directeur de la bibliothèque ou une autre personne habilitée.

Si une bibliothèque accepte des dons non sollicités, il faut le faire en excluant toute condition particulière : ainsi, la bibliothèque pourra décider si elle a réellement besoin des documents donnés. Un nombre élevé de dons peut aboutir à doubler les documents que possède déjà la bibliothèque, ou à proposer des ouvrages désuets ou qui ne correspondent pas à l'orientation des collections. Les dons qui ne sont pas ajoutés aux collections pourraient, par exemple, être offerts à une autre bibliothèque ou vendus lors de foires aux livres organisées par la bibliothèque. Les objets ou documents non-bibliothéconomiques susceptibles d'être reçus dans les lots de dons non sollicités ou livrés en accompagnement des documents acquis pour les collections de la bibliothèque sont à transférer dans un espace de stockage approprié, rendus au donateur, ou traités d'une façon similaire à celle appliquée aux documents de bibliothèque.

1.2 Propriété une fois le don effectué

Les bibliothèques doivent déclarer que tout don entrant à la bibliothèque transfère la propriété des documents à la bibliothèque et que celle-ci en dispose de la manière qui lui semble appropriée.

1.3 Responsabilités

La bibliothèque doit établir des listes officielles de personnes habilitées à représenter la bibliothèque dans les différentes étapes d'entrées de dons. De telles listes comprennent :

- La recherche de dons

La bibliothèque doit décider qui peut rechercher des dons pour les collections. Cette responsabilité revient habituellement au directeur de la bibliothèque, au responsable du développement ou aux bibliographes thématiques.

- L'acceptation des dons

La responsabilité d'accepter les dons revient au directeur de la bibliothèque sur la base des recommandations du personnel spécialisé dans le domaine.

- La validation des dons

La validation des acceptations de dons dépend du volume et de la valeur du don. De petits dons peuvent être acceptés au moyen d'une lettre standard signée par le directeur de bibliothèque ou la personne habilitée. Les entrées de dons plus importants sont à faire valider par le directeur de la bibliothèque, par un représentant de l'institution (par ex., de l'université)

ou par le président du conseil d'administration, selon le type d'institution.

- La signature des conventions de dons

La signature de conventions de dons revient au directeur de la bibliothèque, à un représentant de l'institution (par ex., de l'université), ou à un membre du conseil d'administration. La bibliothèque doit rédiger une convention standard. Si le donateur a d'autres exigences, la convention est à revoir avec un conseiller juridique choisi par la bibliothèque avant signature.

- Les évaluations et expertises financières

La personne chargée d'estimer la valeur pécuniaire d'un don peut varier d'un pays à l'autre. Aux Etats-Unis par exemple, les bibliothèques ne peuvent pas effectuer de telles évaluations pour des raisons de fiscalité, car le Service d'impôts sur le revenu (IRS) américain considère la bibliothèque comme une partie intéressée. La loi américaine déclare que tous les dons supérieurs à 5 000 dollars US doivent être évalués par un "expert qualifié" pour pouvoir donner lieu à une déduction fiscale. La bibliothèque peut cependant tenir une liste d'experts à recommander aux donateurs.

- La signature des déclarations fiscales

Les déclarations fiscales doivent être signées par l'expert. La bibliothèque accuse simplement la réception du don.

1.4 Conservation des documents

Il est recommandé aux bibliothèques de conserver tous les documents donnés sans limite de temps.

Ces documents incluent, sans s'y limiter, la correspondance, les messages électroniques, les formulaires de dépôt et les conventions de don formelles (NdT : dans certains pays les dons peuvent donner lieu à des mesures fiscales incitatives).

2. Dons non sollicités : recommandations au public

Si la politique de la bibliothèque encourage les dons en provenance du public, il est important qu'elle fournisse des recommandations au public pour expliquer comment effectuer des dons à la bibliothèque. Ces indications peuvent figurer sur le site Internet de la bibliothèque ou être imprimées dans les brochures de description des collections.

Exemples :

- La Bibliothèque [Nom de la bibliothèque] accepte et encourage les dons en appui des programmes de l'institution. En effet, la Bibliothèque compte beaucoup sur les donateurs pour l'aider à poursuivre son développement – beaucoup de ressources précieuses et de collections

spéciales ont ainsi été créées à la Bibliothèque. Il est recommandé que le donateur fournisse, lors du dépôt du don, une liste des articles offerts.

- La Bibliothèque [Nom de la bibliothèque] accepte les documents dont les formats, les sujets, le niveau intellectuel et la philosophie reflètent les intérêts et besoins actuels de la communauté et complètent les collections, les programmes et les objectifs de la Bibliothèque, afin de proposer un panel équilibré d'informations, de points de vue et de formats.
- La Bibliothèque [Nationale] accepte d'examiner les dons, mais de manière limitée. Les donateurs potentiels sont priés de NE PAS ENVOYER les éléments, mais de transmettre une proposition de don listant ces éléments. Nous attirons l'attention des donateurs potentiels de documents publiés en [nom du pays] sur le fait que la Bibliothèque [Nationale] reçoit beaucoup de documents [nationaux] au titre du dépôt légal. Si vous souhaitez proposer des éléments de bibliothèque à la Bibliothèque [Nationale], nous vous prions de bien vouloir contacter : [contact]

3. Traitement des dons non sollicités

La bibliothèque doit porter sa politique et ses préférences en matière de procédure de dons non sollicités à la connaissance du public (cf. chapitre 2). Par exemple, la Bibliothèque du Congrès indique sur son site Internet que " sont priés de NE PAS ENVOYER les éléments, mais de transmettre une proposition de don listant ces éléments." La bibliothèque doit également déterminer des processus pour traiter les propositions de dons non sollicités qui lui parviennent sans que la procédure soit respectée.

3.1 Dons non sollicités sans informations sur le donateur

La bibliothèque doit décourager les dépôts de documents non sollicités qui ne sont pas accompagnés d'informations sur le donateur. Dans le cas où de tels documents seraient déposés, la bibliothèque doit clairement annoncer les conditions de traitement de ces dépôts. Elles doivent inclure les mentions suivantes :

- Le transfert complet, libre et non gagé de la propriété des éléments déposés
- L'absence de responsabilité de la bibliothèque en cas de perte ou de dommage
- Le droit de refuser des dons, particulièrement en cas de doublons d'exemplaires avec les ressources existantes, s'ils sortent du champ de la politique de développement des collections de la bibliothèque, s'ils sont dans un état dégradé ou s'ils ne sont pas conformes à l'éthique de la politique d'acquisition de la bibliothèque
- La libre gestion des dons non souhaités – par exemple, les vendre lors de foires au livre, les offrir à une autre bibliothèque développant des collections dans ce domaine ou les offrir à un

organisme local ou national

- La libre politique de conservation des éléments acceptés dans les collections – par exemple, même si les éléments ont été inclus dans les collections, leur statut peut être réévalué à l'avenir en vue d'un retrait de la collection. La conservation n'est pas indéfiniment garantie
- Politiques de catalogage
- Politiques d'accès aux collections

3.2 Dons non sollicités avec informations sur le donateur

Lorsque des dons non sollicités sont proposés à la bibliothèque avec des informations détaillées sur le donateur, il est souhaitable d'avoir une plaquette présentant le traitement de ces documents. La bibliothèque peut chercher à décourager les dons non sollicités même accompagnés d'informations sur le donateur. Dans de tels cas, la bibliothèque peut avoir besoin d'indiquer les conditions de traitement de tels dons (cf. chapitre 3.1 ci-dessus).

Dans d'autres cas, la bibliothèque peut avoir besoin d'un document pour accuser réception des éléments dans l'attente d'une décision sur l'entrée ou non de ces derniers, en particulier s'ils sont considérés comme ayant de la valeur. Ce processus est destiné à réduire les risques pour la bibliothèque et à informer le donateur des conditions sous lesquelles il/elle a déposé les documents jusqu'à la décision par la bibliothèque d'accueillir ou non le don.

L'utilisation d'un formulaire de dépôt avec des copies pour le donateur et la bibliothèque est le seul moyen de mener ce processus à bien. Le formulaire doit détailler les conditions de dépôt à la bibliothèque, comme par exemple :

- L'absence de responsabilité de la bibliothèque en cas de perte ou de dommage concernant les éléments confiés aux soins de la bibliothèque
- La mention nette selon laquelle la bibliothèque n'a pas le pouvoir de faire expertiser les éléments dans le cadre d'une évaluation privée
- Les politiques de développement des collections de la bibliothèque limitant les droits de propriété lors du dépôt d'un don
- Le transfert de propriété pour les éléments acceptés en don par la bibliothèque
- Le processus de retour des documents dont le dépôt est refusé, et l'obligation faite aux propriétaires de récupérer tout document déposé après un délai spécifié

Les informations à fournir pour cette première étape doivent comprendre :

- La raison du dépôt
- Le nom, l'adresse et les coordonnées du propriétaire pour pouvoir le contacter
- Le nom, l'adresse et les coordonnées du déposant (si ce n'est pas le propriétaire)

- Le détail des biens à déposer
- Le détail de l'état de biens à déposer
- La déclaration signée stipulant que le donateur :
 - o Est le propriétaire des biens ou est autorisé à les déposer
 - o Est en capacité d'accepter les conditions de la bibliothèque relatives aux dépôts
 - o Est d'accord avec le descriptif de l'état des éléments déposés détaillé plus tôt

Une fois tous les renseignements nécessaires fournis par le donateur, et que ce dernier a accepté les conditions du dépôt, le formulaire doit être signé par la personne autorisée de la bibliothèque ; les copies sont alors remises aux deux parties.

Si l'on estime qu'un ou plusieurs élément(s) correspond(ent) à la politique de développement des collections de la bibliothèque, et si la bibliothèque souhaite poursuivre la procédure d'acceptation du don, alors des renseignements supplémentaires sont à réunir dès cette étape pour faciliter le processus de prise de décision finale.

Les détails figurent au 5.

Lorsque la bibliothèque a pris la décision d'accepter ou de refuser le don et sa propriété, cette décision doit être inscrite sur le formulaire de dépôt provisoire et communiquée au donateur.

3.3 Dons non sollicités proposés, mais non déposés à la bibliothèque

Les bibliothèques peuvent suggérer que les donateurs potentiels n'envoient pas les éléments à donner, mais transmettent une proposition de don listant ces éléments. Une telle politique permet à la bibliothèque de ne se faire envoyer que les éléments qu'elle souhaite ajouter à ses collections, et ceci aide :

- A réduire le circuit administratif et les coûts de déballage/traitement des documents non sollicités, ainsi que du stockage ultérieur des documents non souhaités, particulièrement lorsqu'il s'agit de dons volumineux
- A réduire les risques potentiels de contamination des collections (insectes nuisibles, moisissures...)
- A éviter des problèmes de responsabilité en cas de perte ou de dommage causés aux éléments proposés en don pendant la période de stockage précédant le transfert définitif à la bibliothèque et le transfert de propriété
- A assurer un contact unique traiter les propositions, le traitement et l'évaluation de dons.

4. Négociations sur les dons sollicités

Seules les responsables autorisés de la bibliothèque sont en mesure de représenter la

bibliothèque lors de négociations informelles ou formelles sur les dons (cf. chapitre 1.3).

4.1 Négociations informelles

Les recommandations suivantes sont à respecter en cas de négociations informelles :

- Les responsables autorisés de la bibliothèque peuvent manifester l'intérêt de la bibliothèque pour des dons de documents spécifiques. Ils peuvent étudier avec les donateurs potentiels les conditions éventuelles sous lesquelles un don peut être fait. Dans le cas où les négociations exigent une action immédiate, les responsables autorisés peuvent indiquer que la bibliothèque va engager une démarche d'acceptation des documents souhaités, mais ils doivent aussi préciser aux donateurs potentiels que la décision finale de l'acceptation du don revient au directeur de la bibliothèque ou à un responsable désigné, et que ces discussions préliminaires n'engagent pas la bibliothèque à accepter le don.
- En cas de négociations sur le don de documents spécifiques déjà identifiés par le directeur de la bibliothèque ou le responsable désigné comme complément souhaitable aux collections de la bibliothèque, les responsables autorisés peuvent négocier le don desdits documents.

4.2 Négociations formelles

Les recommandations suivantes sont à respecter en cas de négociations formelles :

- Dans le cas où les négociations évoquées au chapitre 4.1 aboutissent à une proposition ferme de don de documents, le responsable doit immédiatement contacter le directeur de la bibliothèque ou le responsable désigné.
- Les négociations menant à rédiger des « conditions d'acceptation » ou touchant toute autre question juridique sont à exposer clairement au directeur de la bibliothèque ou au responsable désigné et au conseiller juridique de la bibliothèque avant l'acceptation définitive.

Dans le cas qu'un donateur demande une estimation/évaluation des éléments proposés en don, cf. chapitre 1.3 "Responsabilités".

5. Evaluation de dons en vue d'une intégration dans les collections

L'intégration de dons, sollicités ou non, aux collections de la bibliothèque peut devenir une entreprise coûteuse. Les bibliothèques doivent donc soigneusement étudier le coût du cycle de vie d'un document en cas d'acceptation d'un don (cf. chapitre 6), ainsi que toutes conditions que le donateur peut vouloir attacher à un élément, comme par exemple un accès restreint, des conditions de reproduction, ou des restrictions d'utilisation. Le fait de posséder une politique de don établie et complètement documentée aide à évaluer les offres de don.

Le chapitre suivant détaille les informations à réunir pour aider à la décision d'accepter un don

ou de le refuser.

En fonction de la politique de dons de la bibliothèque, la décision de refuser certains dons peut être prise très rapidement en se fondant sur le périmètre, le format, le sujet, le niveau intellectuel, l'état physique, les recoupements avec les collections existantes, etc.

5.1 Propriété

Il est important de déterminer d'une façon claire et précise qui est le propriétaire des objets physiques et des droits de propriété intellectuelle du don, et si le donateur potentiel est le propriétaire légal ou un représentant. Dans ce dernier cas, la bibliothèque peut demander à la personne de prouver qu'il est en mesure de proposer le don. La bibliothèque doit demander au donateur potentiel de fournir :

- Le nom officiel complet, l'adresse et les coordonnées du propriétaire
- Le nom officiel complet, l'adresse et les coordonnées du déposant et la nature de son lien avec le propriétaire/créateur de l'élément proposé (s'il n'est pas le propriétaire/créateur)
- Une déclaration indiquant qu'il est le propriétaire légal de l'élément ou un agent dûment mandaté par le propriétaire légal, et qu'il est en mesure de proposer l'élément en don.

5.2 Documents sensibles

Occasionnellement, les collections de don peuvent contenir des documents sensibles comme des données personnelles, juridiques ou contrôlées par le gouvernement. Si le donateur veut restreindre l'accès du don ou à une partie, la bibliothèque doit exiger que le donateur identifie les documents à accès restreint avant que la bibliothèque en prenne possession, et que le délai de restriction d'accès soit le plus court possible.

5.3 Provenance

Pour certains types de documents, notamment en matière de propriété culturelle, les informations/preuves de provenance de l'article peuvent être exigée. Les bibliothèques doivent être particulièrement vigilantes dans le cas de propositions de documents tels que :

- Documents uniques, les manuscrits, les dessins, les peintures, ou autres œuvres d'art
- Gravures
- Documents estimés au-dessus de la valeur annoncée
- Documents imprimés avant 1900
- Tous documents archéologiques

Les éléments provenant de l'étranger doivent faire l'objet d'une vérification sur le droit d'exportation. En cas de besoin de conseils supplémentaires en cette matière, l'information

peut être trouvée dans le *Code d'Éthique pour les Musées*, 2006, paragraphes 2.2, 2.3 et 2.4, disponible sur le site Internet du Conseil international des Musées (<http://icom.museum/ethics.html#intro>).

5.4 Motifs du don

Il est utile de connaître les motifs qui amènent une personne à faire don d'un élément à la bibliothèque, et de savoir si une proposition de don a déjà été faite auprès d'un autre organisme. Il est également important de préciser toute contrainte de temps qui pourrait influencer sur la prise de décision et sur le transfert des biens.

Si le donateur souhaite recevoir une attestation de don (pour ses droits de succession) ou effectuer un don de bienfaisance sans contribution en espèces, le personnel doit connaître la procédure adaptée à de telles propositions en tenant compte du positionnement de la bibliothèque concernant les évaluations financières et des lois et règlements en vigueur.

5.5 Qualité des éléments proposés

Afin de déterminer si les éléments proposés en don correspondent aux collections de la bibliothèque, et pour évaluer les éventuelles implications en termes de ressources, il est nécessaire de rassembler certaines informations, listées par la politique de la bibliothèque (cf. chapitre 1). Ces informations peuvent être, à titre d'exemple :

- le volume de la collection – faites-vous préciser le nombre de volumes ou de mètres linéaires proposés par le donateur. Pour des volumes isolés, les formats spécifiques sont à préciser. Ces informations permettent d'estimer les espaces de stockage et le cycle de vie des ressources concernées. Elles permettent aussi à la bibliothèque d'évaluer les ressources nécessaires pour effectuer des remplacements dans ses fonds. Il est également important d'évaluer la part des éléments non souhaités par rapport à ceux souhaités dans une proposition de don.
- les données bibliographiques – faites préciser, lorsqu'elles existent, des données bibliographiques telles que titre, auteur, ISBN, ISSN, date de publication, mention d'édition etc. Ces informations permettent à la bibliothèque de comparer les dons aux collections existantes et de refuser les propositions de doublons (en cas de dons volumineux, la bibliothèque peut demander une liste des titres afin d'effectuer une comparaison automatisée entre la liste et son catalogue existant).
- Nature du don – faites préciser la nature des documents proposés : manuscrits, imprimés, dessins, peintures, cartes et plans, incunables, monographies, séries et collections, littérature grise, rapports, périodiques, documents audio ou audiovisuels, catalogues, etc. Ces

informations permettent de rapidement refuser les documents situés hors du périmètre de la politique documentaire de la bibliothèque. La nature du don est aussi un bon indicateur en cas de livre unique, important ou précieux, mais détermine aussi les actions éventuelles engageant l'éthique de la bibliothèque.

- Format – faites détailler les formats des éléments proposés : imprimés, microfiches, films, documents numériques, documents sonores, CD-ROM. Ces informations permettent de rapidement refuser les documents dont les formats ne sont volontairement pas conservés par la bibliothèque, et ceux pour lesquels la bibliothèque ne propose pas de matériel de consultation.

- Niveau intellectuel – faites préciser le niveau intellectuel du don : revues de niveau recherche, manuels de première année d'études, littérature jeunesse, matériel pédagogique, guides pratiques. Ces informations permettent de rapidement refuser les documents dont le niveau intellectuel est exclu par la politique d'acquisition de la bibliothèque.

- Dates de publication – faites-vous préciser les dates ou les périodes de publication/parution des éléments proposés. Ces informations vous permettront de repérer les documents anciens, rares ou précieux et, pour les collections volumineuses, surtout celles sans listes de titres, de repérer les documents qui doublonnent vos collections existantes.

Par exemple, si la bibliothèque se voit proposer un don d'une centaine de fascicules de revues de psychologie publiés entre 1980 et 1985, et qu'elle possède déjà une bonne couverture de la période en psychologie, elle peut plus facilement décider de manière argumentée si elle donne suite ou non à la proposition de don.

- Sujets – faites détailler les thèmes couverts par les éléments du don. Cette information permet de rapidement refuser les dons qui concernent des sujets exclus par la politique d'acquisition de la bibliothèque. Connaître les sujets est également important si l'on ne vous fournit pas de listes détaillées titre à titre.

- Etat physique – faites détailler l'état physique des documents. Si le donateur ne sait pas comment faire pour décrire les éléments du don d'une manière utile à la bibliothèque, cette dernière peut fournir une liste de vérifications (une *checklist*) à compléter avec le donateur ; la bibliothèque peut également demander au donateur de fournir des photographies des documents proposés. Une *checklist* comprend par exemple les questions suivantes :

1. La reliure est-elle celle d'origine ?
2. La reliure est-elle intacte ?
3. Manque-t-il des pages ?
4. Y a-t-il des pages déchirées

5. Le document est-il taché ? jauni ? s'effrite-t-il ?
6. A-t-il été abîmé par l'eau ?
7. A-t-il été endommagé de quelque manière que ce soit et notamment a-t-il été griffonné ?
8. S'il s'agit d'un document audiovisuel, est-il conservé dans son emballage d'origine ?
9. Le document est-il touché par des insectes ou des moisissures ?

En fonction des réponses du donateur à ces questions, la bibliothèque peut estimer l'état physique du document : excellent, bon, endommagé, ou inutilisable. Si la bibliothèque a pour principe de n'accepter que les documents en bon ou excellent état, une information de cette nature lui permet décider si elle accepte ou non le don. Dans certains cas, la bibliothèque peut accepter un document unique ou précieux malgré son mauvais état, mais le fait de connaître l'état de ce document permet à la bibliothèque de déterminer comment le traiter à réception pour garder le reste des collections à l'écart de tout risque. Ceci permet aussi de n'accepter que les documents pour lesquels la bibliothèque mesure les coûts de restauration et de conservation que cela implique.

Pour les dons au volume important, et dans certains cas pour des dons de particuliers, il est conseillé d'effectuer une visite sur les lieux pour voir les documents avant acceptation définitive du don.

5.6 Conditions particulières

De manière générale, les bibliothèques préfèrent décourager les dons « sous condition » et font le font clairement apparaître dans leur politique de dons (cf. chapitre 1). Afin de ne pas exclure les dons sous condition qui comportent des éléments intéressants pour la bibliothèque, indiquez dans votre politique de dons :

1. Quand s'appliquent des exceptions à la règle
2. Que les dons avec restrictions ou sous conditions seront considérés et acceptés au cas par cas

Il est donc essentiel d'indiquer clairement dès le départ quelles sont les restrictions ou conditions particulières liées à un don : ceci permet de prendre en considération le coût et les services impliqués par les éléments acceptés, en termes de valeur monétaire mais aussi de valeur des collections.

Le paragraphe qui suit détaille certaines des conditions et restrictions qu'un donateur peut indiquer lors d'un don :

- Ex-libris – Un donateur peut souhaiter qu'une mention de son nom figure sur le(s)

document(s) donné(s). La production et l'apposition d'ex-libris peuvent donner un travail important, surtout pour les dons volumineux. Il est conseillé à la bibliothèque d'avoir une politique concernant l'apposition d'ex-libris nommant le donateur. Toute demande d'ajout d'ex-libris aux éléments du don doit être notée et considérée en comparaison avec la valeur des documents proposés.

- Catalogage – Un donateur peut souhaiter qu'une note soit ajoutée dans les notices du catalogue des documents qu'il donne, l'indiquant comme source de l'acquisition. Si l'indication de la source ne fait pas partie des opérations habituelles de catalogage des dons, il faudra estimer si l'on donne suite à cette demande en fonction de la faisabilité et des coûts engendrés. Inversement, la bibliothèque peut avoir pour politique de toujours ajouter une note sur les notices des éléments donnés. Dans ce cas, cette politique doit être portée clairement à la connaissance du donateur. Dans certains cas, le donateur peut souhaiter garder l'anonymat de son vivant et cela impliquera de ne pas faire apparaître de telles informations dans les notices.

Un donateur peut souhaiter que les documents donnés soient enregistrés et catalogués dans une période de temps définie. Le traitement et le catalogage de dons, surtout volumineux, demande des ressources importantes, et les documents donnés sont à comparer avec les autres priorités de catalogage et les autres charges de travail de la bibliothèque. Il est conseillé de ne prendre aucun engagement sur les délais de traitement et de catalogage des fonds à moins d'une aide financière fournie à cet effet par le donateur ou toute autre source de financement. Encore une fois, il est utile que la bibliothèque affiche d'une politique claire concernant le catalogage des dons.

- Stockage – dans de nombreux cas, la bibliothèque n'accepte que les éléments qu'elle va intégrer à ses collections existantes. Un donateur peut souhaiter, surtout dans le cas de dons volumineux, que les éléments du don soient stockés tous ensemble dans un endroit particulier. Avant d'accepter le stockage d'un don, la bibliothèque doit estimer la faisabilité, la viabilité, les coûts et l'impact qu'aura cette acceptation sur ses propres magasins.

- Accès et utilisation des éléments donnés – dans de nombreux cas, la politique de la bibliothèque stipule que les dons sont acceptés sous réserve que la bibliothèque dispose librement des éléments donnés. Ceci peut comprendre une large gamme de services, *in situ* ou sur site distant, l'utilisation des documents à des fins de marketing, d'expositions, etc. Là où elle s'applique, la politique de la bibliothèque peut également impliquer le transfert du donateur à la bibliothèque de tous droits de propriété intellectuelle et droits analogues transmissibles. Un donateur peut souhaiter que les éléments soient soumis à certaines restrictions d'accès.

Dans ce cas, il est important de comprendre les raisons de cette demande. Les restrictions peuvent être temporaires (durée de vie du donateur par exemple) ou permanentes (accès limité à la consultation sur place). Dans ce cas, la bibliothèque doit évaluer l'impact que cela aura sur la valeur des collections et sur les avantages à retirer des éléments donnés.

Un donateur peut souhaiter que son don soit librement accessible, mais conserver toutefois certains droits de propriété intellectuelle liés à des documents. Dans ce cas, les documents peuvent toujours être acceptés, mais il est nécessaire d'établir un accord clair avec le détenteur des droits sur la façon dont la bibliothèque pourra utiliser les documents. Dans d'autres cas, le donateur peut vouloir conserver certains droits mais accorder à la bibliothèque, en contrepartie, un droit lui permettant d'utiliser les documents concernés de telle manière/ pour telle période.

- Destruction – dans de nombreux cas, la politique de la bibliothèque précise qu'une acceptation de don peut impliquer la destruction de certains éléments lorsque ces derniers composent des doublons ou n'ont pas leur place dans la collection. Les donateurs indiquent parfois leur souhait de voir leurs dons conservés sans limitation dans le temps ou spécifient une procédure à suivre dans le cas où la bibliothèque viendrait à ne plus vouloir conserver un ou des élément(s) du don. De telles demandes doivent faire l'objet de décisions au cas par cas.
- Dépôt des dons – il est recommandé à la bibliothèque de fournir une procédure claire concernant le dépôt des dons, et de préciser à qui incombent les coûts et la responsabilité d'emballage et de transport. Si le donateur précise que ces frais et responsabilités sont à la charge de la bibliothèque, il est indispensable d'évaluer ces coûts en comparaison avec la valeur du don.
- Publicité – certains donateurs peuvent demander qu'une publicité soit faite autour de leur don : communiqués de presse, concerts, expositions, sites Internet.

6. Ressources nécessaires

Lorsqu'elles acceptent un don, les bibliothèques doivent évaluer les ressources humaines et financières dont elles disposent pour faire entrer le don, le traiter, en organiser les accès, le conserver et le stocker en magasin. Les coûts à évaluer sont décrits ci-dessous.

6.1 Entrée du don

- Préparation du transfert du don

Des coûts pour un conseil et une préparation de documentation juridique sont à prévoir si une

convention formelle est à rédiger ou si le donateur soumet son don à des conditions particulières.

- Empaquetage et transport

La bibliothèque peut choisir de payer les frais d’empaquetage et de transport afin de s’assurer que le don sera transféré dans de bonnes conditions.

- Complétion du don

Des ressources financières supplémentaires sont à prévoir pour compléter les dons de fonds lacunaires afin de proposer des séries de collection complètes aux usagers.

6.2 Traitement du don

- Ressources à prévoir

Une acceptation d’un don très volumineux peut impliquer la nécessité d’embaucher du personnel supplémentaire et d’acheter des fournitures (codes-barres, cotes) et du matériel (bureaux, ordinateurs).

- Temps de travail

Les éléments du don doivent être minutieusement dépaquetés et comparés à la liste d’inventaire pour s’assurer que l’envoi est complet ; il faut ensuite les comparer au catalogue pour identifier les doublons. Du personnel spécialisé déterminent alors la destination des documents en fonction des besoins de la bibliothèque et de ses usagers : les intégrer à une collection particulière ou les exclure.

- Sécurité des documents

Les documents conservés doivent être estampillés, équipés et dotés de codes-barres avant d’être mis à disposition des usagers.

6.3 Organisation des accès

L’organisation des accès aux documents donnés doit répondre aux besoins du public de la bibliothèque. Il peut être effectué par un catalogage complet, ou à travers des aides à la recherche.

6.4 Conservation du don

La collection doit être conservée en bon état physique. Les réparations en interne ou externalisées sont à effectuer en fonction de la durée de vie estimée des documents. Le cas échéant, il faut prévoir l’achat de boîtes de conservation pour les manuscrits ainsi que des moyens de contrôle d’humidité et de température.

6.5 Magasinage/Stockage du don

Les espaces et rayonnages de stockage doivent être prévus et identifiés avant l'acceptation du don. Le stockage doit être adapté aux différents formats de documents ; ainsi, les cartes doivent être rangées dans des meubles prévues à cet effet, et les manuscrits conservés dans des boîtes d'archivage spécialement conçues à cet effet

Si la bibliothèque décide de stocker le don dans une salle séparée, des ressources supplémentaires sont à prévoir pour meubler la pièce. Il est conseillé de prévoir un espace pour les réunions ponctuelles du petit groupe de discussion qui s'occupe du don.

7. Signalements et remerciements

7.1 Lettre de remerciements

Il est recommandé à la bibliothèque d'adresser une lettre de remerciements à chaque don reçu, même pour ceux qui ont été effectués sous convention de don formelle – cf. ci-dessous.

7.2 Convention de don formelle

Il est recommandé de rédiger une convention de don formelle pour les dons les plus volumineux et les plus précieux, ainsi que pour les dons effectués sous conditions par les donateurs. Une telle convention fait figurer les informations sur le donateur et la nature du don, et précise les conditions sous lesquelles ce don sera géré. Pour rédiger une convention, la bibliothèque doit avoir réuni à l'avance toutes les informations à faire figurer dans le texte :

- Le nom et l'adresse du donateur, ainsi que le nom et l'adresse de tout tiers représentant les intérêts du donateur (société, personne physique, avocat) doit figurer dans la convention
- Si la convention prévoit que la bibliothèque doit contacter le donateur pour quelque raison que ce soit après signature de ladite convention, une clause-type « Communications » est à ajouter à la convention.
- une liste ou un inventaire du don doit être annexé autant que possible à la convention. En cas d'impossibilité, une liste exhaustive décrivant le don est à rédiger (par exemple : don de 25 boîtes, 15 mètres linéaires, 102 disques vinyle...). Dans tous les cas, un inventaire ou un registre est à établir après l'arrivée du don à la bibliothèque.
- La bibliothèque doit toujours être certaine que le don est fait et que la convention est signée par le propriétaire des documents afin d'éviter toute difficulté juridique (cf. chapitre 5). Il est donc conseillé de mentionner dans la convention les lois nationales concernant la propriété d'un bien.
- Une déclaration d'intention du donateur est à inclure concernant le transfert de droits de

propriété intellectuels sur le don. La bibliothèque doit inciter le donateur à transférer ses droits de propriété intellectuelle sur les documents au domaine public afin de pouvoir exploiter et exposer librement et gratuitement les documents donnés. Une clause rédigée en ce sens dans la convention peut suffire pour qu'un donateur transfère une partie de ses droits à la bibliothèque tout en conservant d'autres pendant sa durée de vie.

- Le texte établissant les modalités d'accès et d'usage doit être le plus large possible, prévoir les usages en interne et en accès distant, les expositions et les expositions virtuelles sur Internet. Si le donateur souhaite restreindre ces accès à des portions du don, il faut lui demander d'identifier les documents placés sous restriction avant que la bibliothèque ne prenne possession de la collection. Si le donateur veut poser des restrictions sur l'ensemble du don, il doit le déclarer. Dans tous les cas, la bibliothèque doit argumenter face au donateur qui demande des restrictions afin d'obtenir les restrictions les plus courtes possibles dans le temps, ou de parvenir du moins à un accord sur un délai raisonnable à la fois pour le donateur et la bibliothèque.
- Bien souvent, les donateurs ajoutent par la suite des documents initialement non prévus à leur don. Il est conseillé de prévoir une clause « Additions » à la convention de don afin d'éviter la rédaction d'une nouvelle convention pour un petit ajout.
- La convention doit prévoir les exclusions de documents proposés au don que la bibliothèque ne souhaite pas intégrer à ses collections. Une clause n'est pas nécessaire pour 10 photographies ou trois vidéocassettes, mais elle le devient pour les dons volumineux de manuscrits. Il est conseillé d'avoir à disposition une clause permettant simplement à la bibliothèque de transférer ou exclure les documents selon des modalités prévues par la bibliothèque elle-même. Un extrait de convention figure en Annexe.

7.3 Autres signalements

Le personnel de la bibliothèque peut préparer d'autres signalements du don à la demande du donateur, comme par exemple des ex-libris ou des notes dans les notices du catalogue spécifiant le nom du donateur.

Annexe. Extraits de convention formelle de don

Communications. Le donateur doit donner son adresse actuelle et ses coordonnées complètes à la bibliothèque afin que cette dernière puisse assumer ses responsabilités. La bibliothèque doit envoyer les avis et demandes aux adresses fournies par le donateur. Le donateur doit prévenir la bibliothèque de ses changements de coordonnées pour les tenir à jour. Si une lettre recommandée envoyée par la bibliothèque lui est retournée faute de distribution possible, ou si le donateur ou ses représentants ne répondent pas à une demande dans les trente (30) jours qui suivent cette demande, l'autorisation demandée sera considérée

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

Droits de propriété intellectuelle. Le présent don est un don physique composé de documents/d'une collection de documents ; le donateur se réserve l'ensemble des droits, titres et intérêts auxquels il peut prétendre sur ce don au titre de la propriété intellectuelle, ce qui comprend, sans s'y limiter, les droits de copyright / droits d'auteur. En acceptant ce don, toutefois, la bibliothèque développe ses propres collections, et l'acceptation de ce don physique n'implique pas pour la bibliothèque que le donateur possède de manière définitive et exhaustive les droits mentionnés ci-dessus sur les éléments constitutifs du don.

Accès. Une fois traité, l'ensemble du don doit être mis à la disposition des usagers conformément à la politique de la bibliothèque.

Accès. Une fois traité, le don doit être mis à la disposition des usagers conformément à la politique de la bibliothèque, sous réserve que l'accès aux documents listés dans le document attaché à la présente convention soit réservé pendant la durée de vie du donateur +5 ans au seul donateur et aux tierces personnes porteuses d'une autorisation écrite du donateur ou d'un de ses représentants. Après cette période, l'ensemble du don doit être rendu accessible aux usagers selon les mêmes modalités que l'accès au reste de la collection donnée. L'intégralité de la collection doit cependant rester accessible au personnel de la bibliothèque à tout moment pour raisons administratives.

Accès. Sous réserve que l'intégralité de la collection reste accessible au personnel de la bibliothèque à tout moment pour raisons administratives, l'accès à la collection est réservé au donateur et aux tierces personnes porteuses d'une autorisation écrite du donateur ou, après son décès, d'une autorisation écrite de [lister ici les noms et coordonnées des personnes concernées] pour une période de années à compter de ce jour. Par la suite, la collection doit être rendue accessible aux usagers conformément au règlement de la bibliothèque.

Reproduction. Les réservations de droits de propriété intellectuelle mentionnées ci-dessus n'empêchent pas la reproduction par copie unique de documents, conformément aux lois en vigueur dans le pays, à l'attention de personnes autorisées à accéder au contenu des documents à des fins de recherche. Conformément aux pratiques et règlements des bibliothèques, ces copies sont soumises au copyright / droit d'auteur. La bibliothèque est autorisée à effectuer des copies des documents du don à des fins de préservation, sous tout format dont décide la bibliothèque, et ces copies deviennent propriété de la bibliothèque.

Usage. L'usage des éléments composant le don doit être limité aux études privées, effectuées sur tout site géré par la bibliothèque, par les personnes autorisées à accéder au don, ainsi que pour toute opération administrative ou d'archivage habituelle de la bibliothèque, y compris les opérations de service, de conservation et de sécurité. La bibliothèque est en droit d'exposer tout ou partie du don dans ses locaux comme à l'extérieur. La bibliothèque peut utiliser le don sur son site Internet, par tout moyen électronique ou nouvelle technologie.

Additions. 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.

Exclusion des collections. Dans le cas qu'une partie d'un don ne corresponde ni à la collection de la bibliothèque, ni à un transfert vers un autre fond de la bibliothèque, cette dernière doit proposer au donateur de lui renvoyer les documents concernés en lui laissant un délai de soixante (60) jours pour répondre à compter de la date de la proposition. Si le donateur ne souhaite pas récupérer les documents, n'indique pas une autre destination où les déposer ou ne répond pas à la proposition de la bibliothèque dans le délai imparti, alors la bibliothèque est en droit de traiter ces documents selon sa procédure habituelle pour les documents qui ne correspondent pas à ses collections.

Bibliographie

British Library *Due Diligence Guidelines*, July 2006.

British Library *Due Diligence Checklist*, November 2006.

British Library Acquisitions Form for donations or private sale (i.e., from nontrade) to the Library, May 2008.

Cassell, K.A. "Handling gift books in libraries: a view from the US." *New Library World*. 106:1216/1217 (2005): 450-453(4).

Library of Congress Collections Policy Committee *Recommending Officer's Checklist for Gift Acquisition*: a Joint Project of the Anglo-American Acquisitions Division and the Office of the General Counsel, Spring 2003.

Library of Congress Regulation 317-1 *Solicitation and Acceptance of Gifts of Materials for the Collections*, December 14, 1999.