

Charte des dons et legs de la bibliothèque de l'Ecole nationale supérieure de la photographie

Préambule

La présente charte des dons et des legs précise les conditions et les règles d'acceptation des dons entrants et sortants de la bibliothèque de l'Ecole nationale supérieure de la photographie d'Arles.

Elle englobe également les legs qui peuvent être effectués en faveur de la bibliothèque.

Cette charte vient se greffer au règlement intérieur qui définit l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque.

La bibliothèque accepte les dons de documents qui lui permettent d'enrichir et de développer ses collections au même titre que les acquisitions courantes.

Tout don fait l'objet d'une convention entre les parties.

Article 1 : Don entrant

1.Types de dons

La bibliothèque se voit régulièrement confrontée à des dons, particulièrement sous trois formes :

- Des dons spontanés de la part de particuliers qui fréquentent la bibliothèque,
- Des dons réguliers d'autres institutions (comme les écoles d'art),
- Des dons exceptionnels par leurs contenus et leurs volumes, qui font généralement l'objet d'une convention.

Les transports des collections ne sont effectués ni par la bibliothèque ni par l'école, à l'exception de dons qui se révèlent d'une valeur inestimable pour les collections de la bibliothèque. Le transport des collections relève de la décision de la direction de l'école qui peut accorder une exception.

2.Critères d'acceptation d'un don

Les dons entrants de documents imprimés, livres ou bien périodiques, constituent un moyen pour la bibliothèque d'enrichir et de compléter ses collections. Il peut aussi bien s'agir d'un don d'un particulier que d'une institution.

Les critères d'acceptation des dons sont :

- L'adéquation de ceux-ci avec les collections de la bibliothèque. Ainsi les dons doivent correspondre aux disciplines enseignées par l'École nationale supérieure de la photographie, ou à la politique documentaire de la bibliothèque,
- La complétude des collections de la bibliothèque,
- Les dons d'éditeurs et d'institutions qui relèvent de la politique documentaire de la bibliothèque, et qui possèdent une valeur historique ou scientifique pour les collections,
- Les périodiques qui permettent de compléter les collections de revues détenues par la bibliothèque,
- L'état physique des documents perçus, ils doivent être reçus dans un état qui leur permet d'intégrer les collections de la bibliothèque sans nécessiter de réparation (à l'exception de collections patrimoniales ou d'une valeur et d'un caractère indispensable pour la bibliothèque),
- Les documents doivent impérativement être la propriété du donateur-riche avant la cession du bien à la bibliothèque.

Un don contenant plus d'un document doit faire l'objet d'une liste, afin que la bibliothèque puisse juger au préalable de la valeur intrinsèque du don et de sa cohérence avec sa politique documentaire et de ses collections.

3.Cession du don

Tout don perçu par la bibliothèque se fait à titre gratuit.

Un don cédé à la bibliothèque par un tiers devient pleinement la propriété de la bibliothèque et par conséquent de l'Ecole nationale supérieure de la photographie d'Arles, et il ne peut être en aucun cas restitué à son ancien propriétaire.

Cette cession est donc irréversible et définitive.

Lors de la cession du don, une demande signée de consentement et d'acceptation du don par la bibliothèque peut être fournie au donateur-riche comme preuve de dépôt (cf. Annexe 1).

4.Evaluation scientifique du don

Suite à l'évaluation par la bibliothèque de la pertinence d'une liste ou de dons isolés, celle-ci sera soumise à un comité de sélection qui se réserve le droit de l'intégrer partiellement ou intégralement à ses collections en fonction de la pertinence et de l'état physique des documents remis lors du don.

Une ou deux sessions par an seront organisées par l'ENSP pour évaluer l'entrée ou non du don dans la collection.

Dans le cadre d'un don important, les bibliothécaires et/ou le comité de sélection peuvent se déplacer afin d'estimer et d'évaluer le fonds.

5. Don de périodiques

Les périodiques reçus en don doivent se présenter sous forme complète d'une collection de revues. En cas de numéros isolés d'une revue, ils doivent correspondre soit aux collections déjà présentes à la bibliothèque afin de les compléter soit être pertinents par rapport à la politique documentaire de la bibliothèque.

6. Traitement, conservation et signalement du don

Une fois les documents acceptés, ils sont traités de la même manière que les documents achetés. Ils sont indexés, équipés, localisés et rangés dans la bibliothèque. De même, lors du catalogage, le champ concernant la provenance de l'ouvrage est complété et rempli avec les informations concernant le don (nom du·de la donateur·rice, année du don).

Ils apparaissent donc dans le catalogue de la bibliothèque (interface administration) et pour les revues, celles-ci peuvent être signalées au sein de la BSAD (Base spécialisée en art et design).

Les documents du don intègrent le fonds de la bibliothèque et sont régis par les mêmes règles de communication (prêt ou exclu du prêt selon la nature de la ressource).

Les dons, de manière générale, à l'exception des collections patrimoniales, ne sont pas amenés à être conservés de manière définitive, ils subissent le même traitement que les documents acquis onéreusement par la bibliothèque. Des opérations de désherbage, et donc par in extenso de pilonnage, peuvent être réalisées sur les documents de ces dons.

Article 2 : Don sortant

Les dons non intégrés dans la bibliothèque font l'objet de listes en fonction du type de document (revues ou livres imprimés.) Ils peuvent être proposés à différents destinataires, personnels ou étudiants. Ils sont obligatoirement effectués à titre gracieux.

1. Type de dons sortants

Les dons proposés par la bibliothèque de l'Ecole nationale supérieure de la photographie sont de type :

- Ouvrages détenus en plusieurs exemplaires,
- Numéros de revues détenus en plusieurs exemplaires,
- Ouvrages ne correspondant plus aux collections de la bibliothèque.

2. Cession des dons sortants

Lorsque la bibliothèque propose des documents comme don, ils sortent des collections de celle-ci. Ils sont alors déclassés de leurs statuts de biens de la bibliothèque. Cette dernière ne peut effectuer des dons qu'à des associations, autres institutions ou étudiants. Le titre de propriété leur est automatiquement transféré.

Ces dons ne peuvent faire l'objet d'une revente, même par une association.

3. Traitement des dons sortants

Les documents mis en don par la bibliothèque sont notés comme sortis des collections pour les ouvrages inscrits dans l'inventaire. Les notices exemplaires, voire bibliographiques, sont supprimées du catalogue de la bibliothèque.

De même, les marques de propriété de la bibliothèque sont effacées, masquées ou rayées par le personnel de la bibliothèque. Une inscription précisant la sortie des collections est annotée sur chaque ouvrage.

Article 3 : Leg à la bibliothèque

Convention et acte notarial obligatoires

Un leg bénéficie du même traitement qu'un don ordinaire, cependant une convention du vivant de la personne ainsi qu'un acte notarial deviennent, dans ce cadre-là précis, obligatoires.

Comme pour un don, une liste des documents légués doit être fournie au préalable à la bibliothèque afin que le comité scientifique puisse évaluer le contenu et estimer la pertinence du fonds pour ses collections.

Dans le cadre du leg, aucune condition concernant la conservation, l'utilisation et la monstration du leg ne pourra être imposée par le légataire.

Un document signé de la direction sera remis au légataire pour acceptation.