

La gestion des dons entrants et sortants à la section Sciences du Service Commun de la Documentation de l'Université Paul Sabatier (Toulouse III) : gestion de projet

Auteur

Régine Ha-Minh-Tu

Sous la direction de Catherine Lancha
Tuteur pédagogique ENSSIB

Conseiller
professionnel
Tuleu Benoît
Conservateur en chef

Bibliothèque Publique d'Information

Correspondant
d'établissement
Malotaux Sandrine
Conservateur

Responsable de la section Sciences
SCD Toulouse III

Résumé :

La section Sciences du Service Commun de la Documentation de l'Université Paul Sabatier (Toulouse III) est confrontée au problème du traitement des dons. Des dons se sont accumulés depuis quinze ans, occupant un étage de magasins. Les magasins seront déménagés en hiver 2005, pour des travaux de restructuration. Le projet propose un circuit de traitement des dons entrants et sortants à mettre en œuvre rapidement, en exposant les contraintes liées au contexte de la bibliothèque et les limites juridiques. Le circuit mis en place pour ce chantier sert de base pour développer une future gestion suivie des dons entrants et sortants qui contribuera à valoriser le rôle de la bibliothèque au sein de l'université et à renforcer la coopération.

Descripteurs :

Bibliothèques universitaires – Développement des collections – France – Toulouse (Haute-Garonne)

Université Paul Sabatier (Toulouse) – Services communs de la documentation

Bibliothèques – Dons, legs – France – Toulouse (Haute-Garonne)

Élimination dans les bibliothèques

Bibliothèques – Droit

Coopération entre bibliothèques

Toute reproduction sans accord express de l'auteur à des fins autres que strictement personnelles est prohibée.

Sommaire

SOMMAIRE.....	3
INTRODUCTION	5
PARTIE 1 LE CONTEXTE ET LA DÉFINITION DU PROJET	6
1. L'université de Toulouse	6
1.1. La naissance d'un établissement.....	6
1.2. L'université Paul Sabatier (Toulouse III)	7
2. La bibliothèque universitaire	7
2.1. L'incendie de la bibliothèque en 1910	8
2.2. Le SCD de Toulouse III	8
2.3. La section Sciences	9
2.4. Le projet de restructuration et d'extension	10
2.5. L'environnement documentaire.....	11
3. Un projet en deux volets pour valoriser les acquisitions gratuites	12
4. Les objectifs et les enjeux du projet	13
4.1. Objectif : 1 an pour résorber 15 ans d'accumulation.....	13
4.2. Les enjeux.....	14
4.2.1. Politique documentaire.....	14
4.2.2. Valorisation du SCD et incitation aux dons.....	14
4.2.3. Renforcer les partenariats.....	15
PARTIE 2 ETAT DES LIEUX ET EXEMPLES EXTÉRIEURS.....	16
1. Etat des lieux : la pratique actuelle	16
1.1. Les dons entrants : des initiatives.....	16
1.1.1. La provenance des dons	17
1.1.2. L'évaluation quantitative	19
1.1.3. Le traitement des dons	19
1.1.3.1. <i>Les monographies</i>	19
1.1.3.2. <i>Les périodiques</i>	20
1.2. Les dons sortants	20
1.2.1. La provenance : la gestion courante des collections.....	20
1.2.2. Une organisation spatiale en deux parties.....	21
1.2.3. Les partenaires.....	21
2. Les limites du projet	22
2.1. Des limites temporelles impératives	22
2.2. Une organisation spatiale difficile à mettre en place	22
2.3. Ressources propres en personnel.....	23
2.4. et financement sur ressources propres	23
2.5. Le coût de revient d'un document reçu en don intégré aux collections	24
2.6. Les limites juridiques : le statut des collections.....	24
2.6.1. Les dons sortants.....	24
2.6.1.1. <i>Identification du propriétaire des collections</i>	24

2.6.1.2.	<i>Statut juridique des collections</i>	25
2.6.1.3.	<i>Circuit pour le désherbage</i>	25
2.6.2.	Les dons entrants	27
3.	Exemples extérieurs	28
3.1.	Exemples français.....	28
3.2.	Exemples étrangers.....	36
3.3.	Conclusion.....	39
PARTIE 3 POUR UNE AMÉLIORATION DE LA GESTION DES DONS		41
1.	Le traitement du rétrospectif (M7)	41
1.1.	L'équipe.....	41
1.2.	Le circuit des monographies	41
1.2.1.	Un premier désherbage	42
1.2.2.	Les vérifications.....	43
1.2.3.	Le second désherbage.....	45
1.2.4.	Le circuit des documents à intégrer	45
1.2.4.1.	<i>Cotation</i>	45
1.2.4.2.	<i>Inscription à l'inventaire</i>	45
1.2.4.3.	<i>Catalogage et exemplarisation</i>	46
1.2.4.4.	<i>Equipement</i>	46
1.2.4.5.	<i>Estimation de la charge de travail</i>	46
1.2.5.	Les documents à redistribuer	47
1.2.5.1.	<i>Le respect du donataire</i>	47
1.2.5.2.	<i>Circuit des documents à redistribuer</i>	48
1.3.	Le circuit des périodiques.....	49
1.3.1.	Un premier désherbage	49
1.3.2.	Les vérifications.....	50
1.3.3.	Le second désherbage.....	50
1.3.4.	Le circuit des documents à intégrer	50
1.3.5.	Le circuit des documents à redistribuer	50
1.4.	Le calendrier.....	51
1.5.	Evaluation	51
2.	Perspective : la gestion des dons futurs	52
2.1.	Les dons entrants	52
2.1.1.	Documents de politique documentaire, documents contractuels	52
2.1.2.	Organisation spatiale	53
2.1.3.	Circuit de traitement	53
2.1.3.1.	<i>Dans tous les cas</i>	53
2.1.3.2.	<i>Document à intégrer</i>	54
2.1.3.3.	<i>Document à éliminer</i>	54
2.1.4.	Communication et valorisation.....	55
2.2.	Les dons sortants	56
2.2.1.	Origine des dons sortants	56
2.2.2.	Une organisation spatiale du M2 conservée	57
2.2.3.	Les documents de travail et de gestion	58
2.2.4.	Partenariats et coopération	58
CONCLUSION		60
BIBLIOGRAPHIE SÉLECTIVE		61
TABLE DES ANNEXES		65

Introduction

Le projet, commandité par la Responsable de la section Sciences du SCD de Toulouse III, vise à mettre en place une gestion des dons entrants et sortants. Ce projet s'inscrit dans une problématique précise, l'engorgement d'un étage de magasin auquel il faut mettre fin de façon urgente. En effet, dans le cadre des travaux de restructuration et d'extension de la bibliothèque, l'ensemble des collections des magasins va être déménagé et stocké. Outre le problème de la cohérence des collections et de leur non signalement, il n'est pas envisageable de payer le stockage de documents destinés à être désherbés. Cette opération, de caractère ponctuel et curatif, doit être l'occasion de définir une politique générale de gestion des dons. Il s'agit de parvenir à une formalisation des procédures, tant lors de la réception et du traitement des dons entrants, que dans la redistribution des dons sortants.

Il est intéressant de se référer à la définition du don que fournit *l'Encyclopaedia Universalis*¹: "... il n'est pas besoin, en effet, de chercher bien loin dans nos propres façons de faire pour convenir qu'il y a quelque obligation non seulement à donner mais aussi à recevoir et, surtout, à rendre la pareille. (...) Le concept de don contient un autre paradoxe, plus difficile à admettre : l'action de donner, qui semble matérialiser une relation de sympathie, revêt en fait une dimension agressive. Car le cadeau crée une dette. En obligeant son partenaire, le donateur acquiert sur lui de l'ascendant, sinon un pouvoir. Il le contraint à l'obligation, éventuellement coûteuse, de rendre et d'être pris, peut-être malgré lui, dans une escalade embarrassante, dans une partie risquée où sont en jeu nom, réputation, rang, fonction ou simplement fortune". Une définition tout à fait pertinente appliquée aux dons en bibliothèques !

Partant du contexte et d'un constat de départ, je développerai le projet à mettre en place : le traitement des dons stockés dans les magasins, la gestion des dons futurs.

¹ *Encyclopaedia Universalis*. Paris : Encyclopaedia Universalis, 1993. ISBN 2-85229-287-4

Partie 1 Le contexte et la définition du projet

1. L'université de Toulouse

1.1. La naissance d'un établissement

L'université de Toulouse fut créée en 1229. Elle disparut en 1793. La même année, le 2 novembre, l'administration départementale décida d'organiser un nouvel enseignement. Créé en 1794 mais sans autorisation de délivrer de diplômes, l'Institut Paganel obtint le 1^{er} mai 1806 la transformation de ses cours en Ecole impériale de médecine et de chirurgie. En 1810, les sciences obtinrent une faculté indépendante dans l'organisation universitaire, qui instituait à Toulouse quatre facultés : théologie, droit, lettres et sciences. Au total, huit facultés seront créées.

En 1820, l'école impériale de médecine et de chirurgie de Toulouse prit le nom d'Ecole impériale de médecine, installée sur les Allées Saint-Michel en 1837. Il faudra attendre 1891 pour qu'un décret institue la faculté mixte de médecine et de pharmacie.

Concernant les sciences et les lettres, le désir d'améliorer l'enseignement secondaire public amena après 1879 à songer à leur situation. La Faculté des sciences fut implantée à côté de celle de médecine aux allées Saint-Michel et les cours commencèrent en 1887.

"Dans les années 1955-1960, l'accroissement du nombre d'étudiants et le développement des enseignements scientifiques dans l'Université de Toulouse rendirent nécessaires l'abandon de l'ancienne Faculté des sciences et la construction, en banlieue sud de la ville, de l'ensemble scientifique de Toulouse-Rangueil"².

² GRELLIER, Jacqueline. La Bibliothèque universitaire de Toulouse, section sciences. *Bulletin des bibliothèques de France*, janvier 1972, vol. 17 n°1, p. 1-11

1.2. L'université Paul Sabatier (Toulouse III)

L'Université Paul Sabatier (UPS)³, du nom du Prix Nobel de Chimie en 1912, a été créée par le décret 69.1260 du 18 décembre 1969, suite à la promulgation de la loi sur l'enseignement supérieur du 12 novembre 1968.

En 2004, elle représente 28 000 étudiants, 2 000 enseignants et enseignants-chercheurs, 700 chercheurs relevant d'organismes nationaux et de recherche, 108 laboratoires de recherche. L'ensemble des disciplines scientifiques, de la santé, des technologies et du sport y sont enseignées.

Outre le campus principal de Rangueil, les sites de Purpan (médecine) et des allées Jules Guesde à Toulouse, l'UPS est implantée à Albi, Auch, Castres, Tarbes, Rodez, sans oublier l'Observatoire du Pic du Midi, Bagnères et Lannemezan.

L'UPS développe une politique scientifique complémentaire de celle des grands organismes de recherches et liée au développement de la région Midi-Pyrénées.

Le pôle universitaire européen de Toulouse⁴, groupement d'intérêt public (GIP) né le 1^{er} février 1995, sous tutelle du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement et de la recherche, regroupe 22 acteurs. Ses objectifs sont de rassembler le potentiel d'enseignement et de recherche constitué par l'ensemble des établissements du site, d'associer, dans l'action de valorisation et de rayonnement universitaire, des collectivités territoriales et des partenaires économiques de la plus vaste région administrative de France.

2. La bibliothèque universitaire

Avant la Révolution, les facultés ne disposaient guère de bibliothèques. En 1822, un crédit fut ouvert pour l'achat de livres. Mais son insuffisance ne permit qu'un accroissement lent des collections. Seuls les dons contribuèrent à leur enrichissement. En 1855, un arrêté prescrivit la réunion des bibliothèques des facultés en un seul établissement. La bibliothèque universitaire de Toulouse fut créée en 1879, avec deux sections : médecine-sciences au 1^{er} étage de la Faculté de médecine, et Droit-Lettres au

³ <http://www.ups-tlse.fr/> (consulté le 01.09.2004)

⁴ http://www.pole-tlse.fr/ques_arch_pres-impr.html (consulté le 01.09.2004)

1^{er} étage de la Faculté de droit. L'aménagement de la section Médecine-Sciences ne fut définitif qu'en 1895.

Considéré sous l'angle des dons, l'historique de la bibliothèque met en évidence une situation à un moment donné, celle de la disparition de ses fonds lors d'un incendie, que seuls les dons ont permis de surmonter. Cet historique illustre également une difficulté particulière, exposée plus loin en deuxième partie, à savoir celle de définir le propriétaire des collections lors d'action de désherbage alimentant les dons sortants.

2.1. L'incendie de la bibliothèque en 1910

"Les fonds anciens de médecine et de sciences doivent leur constitution et leur composition actuelle à un événement dramatique survenu en 1910"⁵. "Le matin du 27 octobre 1910, un câble électrique rompu sur le toit de la bibliothèque mit feu à la toiture, et l'incendie ravagea rapidement les bâtiments. La violence du vent empêcha les pompiers d'intervenir efficacement, et le feu détruisit, avec les locaux, une grande partie des collections qu'ils abritaient"⁶. "Dans un grand élan de solidarité, nombre de bibliothèques françaises, mais aussi étrangères (Leipzig, Yale, Christiana) s'emploient à aider à la reconstitution des fonds au moyen de dons très importants"⁷. Des dons arriveront jusqu'en 1913. En 1912, le registre d'inventaire qui comptait 11 900 numéros avant l'incendie, était à 10 500 numéros.

2.2. Le SCD de Toulouse III

Le Service Commun de la Documentation de l'UPS⁸ a été créé en 1985. Il est constitué de l'ensemble des bibliothèques et centres de documentation fonctionnant sur l'université : deux bibliothèques intégrées (Santé et Sciences) et 35 bibliothèques associées : bibliothèques de l'IUT, bibliothèques des laboratoires de recherches, affiliés aux grands organismes de recherches nationaux (CNRS, INSERM, INRA ...) et signalées sur le site Web du SCD.

⁵ CHAPPUIS, Vincent. Patrimoine des bibliothèques des universités de Toulouse, in *Patrimoine des bibliothèques de France*, vol 7. [Paris] : Payot, 1995. ISBN 2-228-88970-9

⁶ BACH, Agnès. PERBOST, Magali. Aux origines des collections patrimoniales des bibliothèques toulousaines. Tome II. La bibliothèque de l'université Paul Sabatier. Catalogue d'exposition. [Toulouse] : Service Inter-établissement de coopération documentaire, 1999

⁷ Idem note 5 (CHAPPUIS, Vincent).

⁸ <http://www.biu-toulouse.fr/ups/> (consulté le 01.09.2004)

Le directeur du SCD s'appuie sur le service des affaires générales qui gère les activités intéressant l'ensemble du service commun. La mission du SCD est de mettre en œuvre la politique documentaire de l'UPS, dont l'objectif est d'assurer à la communauté scientifique universitaire - étudiants comme enseignants-chercheurs – l'accès à toute la documentation requise par l'enseignement et la recherche dans les domaines couverts par l'université.

L'une des missions du plan quadriennal 2003-2006 stipule de renforcer la coopération entre les différents centres de documentation de l'UPS.

2.3. La section Sciences

La section s'articule en deux pôles : ressources documentaires, services au public. A ceux-ci s'ajoutent deux services rattachés directement à la direction de la section : le secrétariat et la logistique. La section bénéficie des services transversaux au SCD : le service de catalogage centralisé (SCC), la formation des usagers, le système d'information.

Le Service de Catalogage centralisé (SCC) a été mis en place en automne 2002. Il effectue la réception et le catalogage des acquisitions courantes des monographies et des thèses pour les sections Santé et Sciences, ainsi que pour le site des Allées Jules Guesde, la bibliothèque de l'IUT et, à partir de la rentrée 2004, pour la bibliothèque de l'OMP (Observatoire Midi Pyrénées). Il ne traite pas le rétrospectif ni les opérations liées aux rétroconversions. Chaque section effectue elle-même ces travaux. Ceci s'applique aux dons en souffrance, mais il est possible de faire appel à ses compétences techniques pour les cas de catalogage difficile. Ce service est composé d'une responsable à plein temps (bibliothécaire), de trois bibliothécaires adjointes spécialisées (deux BAS à 40% de leur temps au SCC, une BAS à 70%), d'une assistante des bibliothèques (80 %), deux magasiniers (80% et 40 %).

Comme déjà mentionné, le système intégré de gestion des bibliothèques (SIGB) employé est le logiciel Horizon, avec ses quatre modules : circulation, acquisitions, catalogage, périodiques.

Les personnels de la section Sciences se répartissaient ainsi au deuxième semestre 2003 : 4,2 postes de catégorie A (mais 2,2 équivalents temps plein, 1 poste de conservateur étant vacant et une bibliothécaire en formation à l'ENSSIB), 9 postes de catégorie B (8,3

équivalents temps plein), 16,5 postes de catégorie C (12,4 équivalents temps plein titulaires et 2 équivalents temps plein contractuels recrutés sur le poste vacant et des rompus de temps partiel), 3 contrats emploi-solidarité (1,5 équivalent temps plein).

Le public inscrit à la section (ESGBU 2003) était de 8889 lecteurs (3152 1^{er} cycle, 3660 2^e cycle, 1318 3^e cycle, 428 enseignants/chercheurs, 331 autres lecteurs).

Les collections sur support papier (ESGBU 2003) représentent 90600 volumes (livres), 6497 titres de périodiques morts ou vivants (dont 317 abonnements), 33720 thèses (titres support papier).

Selon le rapport d'activité 2003, les dépenses d'acquisition pour 2003 ont été de 640.743 € (193.527 € pour les ouvrages, 447.216 € pour les périodiques).

La bibliothèque est ouverte 56,5 heures par semaine, proposant 480 places assises et 50 postes informatiques publics.

Pour clore le rapport d'activité 2003, la responsable de la section présentait les objectifs 2004. Concernant les ressources documentaires, ceux-ci étaient entre autres : "définition précise de la politique d'acquisition par discipline et début de rédaction (si le poste de conservateur est pourvu). (...) Mise en place d'un circuit de traitement des dons d'ouvrages". Concernant le signalement des collections : "démarrage du chantier de signalement des dons".

2.4. Le projet de restructuration et d'extension

La bibliothèque de l'Université Paul Sabatier date des années 1960, au moment de la création de l'ensemble scientifique de Toulouse-Rangueil. La bibliothèque avait été réalisée en plusieurs tranches. Elle ouvrit ses portes le 3 janvier 1966. Une deuxième tranche de travaux s'ensuivit de 1968 à 1970 et les nouveaux locaux furent ouverts au public le 3 novembre 1970. L'évolution des publics, des usages, des services, des technologies de l'information ont rendu nécessaires une restructuration ainsi qu'une extension des bâtiments devenus inadaptés. Le chantier sera réalisé en deux phases. La première phase consistera en la démolition d'une partie de la bibliothèque, remplacée par une nouvelle construction plus grande. Cette phase s'étalera de fin 2004 à fin 2005. Pendant cette période, la bibliothèque

fonctionnera sur la moitié des espaces publics actuels et disposera encore des magasins. La deuxième phase consistera en la mise aux normes des magasins et en la réhabilitation de la partie de la bibliothèque restée ouverte pendant la première phase des travaux. Pendant la seconde phase, la bibliothèque fonctionnera dans la nouvelle partie et ne disposera plus des magasins. A terme, la section offrira environ 6000 m² d'espaces publics, 950 places assises (contre 480 actuelles) et 130 postes informatiques en libre accès.

2.5. L'environnement documentaire

Le SCD de Toulouse III s'inscrit dans le réseau des bibliothèques des universités de Toulouse, appelé au quotidien réseau "Horizon", du nom du SIGB. La mise en œuvre d'un SIGB commun à l'ensemble des bibliothèques universitaires en 1994 a constitué l'acte fondateur du réseau actuel. Ce réseau, qui dispose d'un catalogue collectif, regroupe les trois SCD de Toulouse : Toulouse I (droit, sciences économiques), Toulouse II (lettres et sciences humaines), Toulouse III (sciences et santé). La répartition des domaines scientifiques entre les trois universités de Toulouse détermine implicitement la carte documentaire. Dans ce réseau s'inscrivent également le SCD de l'INSA (Institut National des Sciences Appliquées), celui de l'INPT (Institut National Polytechnique de Toulouse) réunissant l'Ecole Nationale Supérieure Agronomique de Toulouse (ENSAT), l'Ecole Nationale Supérieure d'Electrotechnique, d'Electronique, d'Informatique, d'Hydraulique et des Télécommunications (ENSEEIH = N7), l'Ecole Nationale Supérieure des Ingénieurs en Arts Chimiques Et Technologiques (ENSIACET = A7), l'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes (ENIT), ainsi que celui du Centre universitaire de formation et de recherche (EPA, établissement public à caractère administratif, préfiguration d'une nouvelle université) Jean-François Champollion avec ses implantations à Albi, Castres, Figeac et Rodez.

Le SICD (Service interétablissements de coopération documentaire) de Toulouse a été créé par convention en 1995 entre les quatre universités toulousaines (Toulouse 1, 2, 3 et INPT) et l'INSA. Depuis janvier 2004, le Centre universitaire Jean-François Champollion est co-contractant. Le SICD agit principalement pour la mise en place et la gestion du SIGB commun aux bibliothèques des 6 SCD

partenaires, la valorisation des documents anciens, la mise en place d'une politique de numérisation, la mise en place et la gestion d'actions de formation continue pour l'ensemble des 6 SCD. Statutairement, le SICD est rattaché à l'université de Toulouse I.

L'UPS est en outre entourée des grandes écoles d'aéronautique. Le CNRS, le CNES (Centre National d'Etudes Spatiales), l'ONERA (Office National d'études et de recherches aérospatiales), l'INRA et l'INSERM sont également présents.

A ces structures se superposent le domaine des grandes entreprises d'aérospatial, d'aéronautique et d'électronique ainsi que le domaine chimique. Tous ces acteurs disposent de structures documentaires. *Périomip*⁹, le catalogue collectif des périodiques Midi-Pyrénées, représente une réalisation commune au secteur de la documentation privée et à celui de la documentation publique.

Dans ce réseau général, il ne faut pas omettre de mentionner la Bibliothèque Municipale à Vocation Régionale de Toulouse (BMVR), ainsi que les archives départementales de la Haute-Garonne.

3. Un projet en deux volets pour valoriser les acquisitions gratuites

Comme l'écrivent Françoise Gaudet et Claudine Lieber dans leur ouvrage *Désherber en bibliothèques*¹⁰ : "Dans le secteur universitaire, la circulation des documents – dons et échanges pour ce qui nous préoccupe – est normale et traditionnelle. Les bibliothèques se trouvent sans cesse au milieu de flux qu'elles ne dominent pas toujours". En effet, le projet qu'il m'incombe de mettre en place vise en premier lieu à résoudre un problème : la bibliothèque n'est pas parvenue à dominer le flux des dons, ceux-ci se sont accumulés depuis vingt ans. Le contexte du déménagement des magasins, dans le cadre du chantier de rénovation et d'extension de la bibliothèque qui débute à l'automne 2004, rend d'autant plus indispensable la mise en œuvre du traitement des dons. Il est urgent de

⁹ <http://www.periomip.cict.fr/asso.htm> (consulté le 13.09.2004)

¹⁰ GAUDET, Françoise. LIEBER, Claudine. *Désherber en bibliothèques*, p. 116 (Voir Bibliographie, n° 15)

l'entreprendre dès la rentrée 2004, les magasins devant être déménagés pendant l'hiver 2005-2006. Le désherbage des dons en souffrance s'inscrit dans une action générale de désherbage des magasins. Le projet devra permettre le traitement complet des documents (tri, puis commande, réception, catalogage, exemplarisation, équipement, ou pilon/redistribution).

Dans un second temps, la mise en place d'un circuit de traitement des dons en souffrance servira de base pour formaliser la politique documentaire des dons et les outils de travail, dans le souci d'une meilleure gestion des dons futurs, pour éviter une nouvelle accumulation de documents non traités et opérer un signalement rapide, pour affiner le circuit de redistribution. Le principal document de politique documentaire spécifique aux dons est la charte des dons, accompagnée d'une lettre d'acceptation ou de refus, de remerciement, dans une perspective de valorisation des dons et de prospection pour la redistribution.

4. Les objectifs et les enjeux du projet

4.1. Objectif : 1 an pour résorber 15 ans d'accumulation

Faute de procédures adaptées et de personnel suffisant pour faire face à l'afflux de dons des dernières années, la section Sciences se trouve confrontée à des dons non traités quinze à vingt ans après leur arrivée à la bibliothèque. Ces dons ont été stockés au 7^e étage (= M7) de la tour des magasins qui compte 8 étages en tout. L'espace à cet étage étant saturé, le 8^e étage a commencé à en recevoir. Il s'agit :

- à court terme, de résorber le retard pour désengorger le M7 devant l'échéance du déménagement. Cela demande l'établissement d'un circuit de traitement englobant toutes les étapes du circuit du livre. Il faudra parvenir à motiver le personnel pour traiter cette catégorie d'acquisition ;
- à moyen terme, de formaliser la politique des dons en établissant une politique documentaire pour les dons futurs (entrants et sortants) dans le cadre de la formalisation de la politique documentaire générale de l'établissement, et de parvenir à une gestion cohérente des dons en mettant en place un véritable circuit de traitement (respect des aspects juridiques, outils de gestion, circuit technique,

établissement et diffusion de listes des documents proposés, renforcement de la coopération au sein du SCD et élargissement du réseau de coopération et de redistribution).

4.2. Les enjeux

4.2.1. Politique documentaire

L'enjeu de la mise en place d'un circuit opérationnel, en elle-même l'objectif principal à court terme, est de parvenir à formaliser une politique des dons bien définie.

La mise en œuvre du projet va remettre en cause des démarches non formalisées, faites de pratiques empiriques au cas par cas. Des efforts ont déjà porté sur la politique documentaire (établissement d'un plan de classement par exemple). L'affectation d'un conservateur sur le poste de responsable des ressources documentaires va permettre de mettre en chantier la formalisation de la politique documentaire. De même, l'affectation d'une bibliothécaire qui sera responsable des dons facilitera une gestion centralisée de ce type d'acquisition et sera l'occasion d'intégrer la formalisation du volet "Dons" dans la politique documentaire générale. Cela fournira des bases de travail et des arguments à l'institution de tutelle et autres interlocuteurs (donateurs entre autres), pour argumenter un refus, ou au contraire pour provoquer des dons qui viendront enrichir les collections.

4.2.2. Valorisation du SCD et incitation aux dons

La valorisation des collections (mise à disposition donc signalement) fait partie des missions des bibliothèques et s'intègre dans une politique documentaire générale. Cela entre dans le processus de valorisation du travail effectué par le SCD, de reconnaissance de sa légitimité par rapport au reste de l'établissement et par rapport à l'extérieur : appliquer aux dons une politique documentaire et un traitement efficace est un moyen d'affirmer le rôle de la bibliothèque qui démontre son professionnalisme, sa rigueur, son efficacité.

Par exemple, le traitement rapide et efficace des dons de laboratoires améliore les relations avec les enseignants-chercheurs qui constatent que leurs dons sont pris au sérieux. Cela donne en effet une image très négative de la bibliothèque lorsqu'un enseignant demande à emprunter un ouvrage donné par son laboratoire quelques mois auparavant et qu'on lui répond que la bibliothèque ne le possède pas. Une autre fois, le

donateur risque de proposer son don à un autre établissement. Il est indispensable de procéder au traitement massif du M7 car les documents ne sont pas signalés depuis trop longtemps.

Le traitement efficace des dons est un moyen de susciter d'autres dons. Il s'agit de "valoriser pour remercier et faire connaître"¹¹ et c'est aussi "une forme d'appel, car il est bien connu que le don appelle le don"¹².

4.2.3. Renforcer les partenariats

La mise en place d'une politique documentaire et d'une gestion cohérente des dons doit s'accompagner d'un renforcement des partenariats, tant dans le but de susciter des dons que d'améliorer la redistribution des documents que la section ne garde pas. Il s'agit de soigner les relations avec les acteurs présents sur le campus, d'effectuer une veille sur les possibilités de redistribution, d'assurer un suivi des dossiers relatifs aux partenaires. Une multiplication des partenaires devrait permettre de redistribuer davantage d'ouvrages, avec une adéquation des collections désherbées avec les besoins des destinataires.

Conclusion : ce projet spécifique de la section se situe sur deux niveaux : le traitement des dons en souffrance à réaliser avant janvier 2006 qui sera l'occasion ensuite, avec l'ouverture de la nouvelle bibliothèque, de disposer d'un circuit de traitement des dons expérimenté pendant un an et éventuellement à adapter, et de formaliser la politique des dons dans le cadre de la politique documentaire de l'établissement. La mise en place du projet va changer les pratiques existantes. Elle s'appuiera sur une équipe à définir à partir de l'existant, avec des personnels de catégories A, B et C. Si le premier volet du projet se suffit à lui-même, il va s'inclure à terme dans la définition et la formalisation de la politique documentaire. A terme, il s'agit de dynamiser cette activité.

¹¹ GAUDET, Françoise. LIEBER, Claudine. *Désherber en bibliothèques*, p. 117 (Voir Bibliographie, n° 15)

¹² VARRY, Dominique. De quelques problèmes du passage des collections privées aux collections publiques, in *Voyages de bibliothèques* (Voir Bibliographie, n° 23)

Partie 2 Etat des lieux et exemples extérieurs

1. Etat des lieux : la pratique actuelle

1.1. Les dons entrants : des initiatives

Comme mentionné en partie 1, la politique documentaire n'est pas encore formalisée. Le traitement des dons est fait de pratiques empiriques. Les seuls principes sont le respect des domaines documentaires, l'état du document, le risque de doublons. Il n'existe pas de charte, de modèles de lettre d'acceptation, de refus ou de remerciement ni d'informations sur le site Web du SCD. On y accède aux coordonnées malheureusement erronées des personnes traitant les dons par l'intermédiaire de l'annuaire.

Un personnel de la bibliothèque a été chargé de la gestion des dons pendant plusieurs années. Le suivi de cette activité n'ayant alors pas été inscrit formellement dans les priorités de l'établissement, les efforts qu'elle a su développer n'ont pas suffi pour parvenir à une gestion suivie de ce chantier. Les tentatives pour résorber le retard n'ont pu aboutir. Heureuse que ce chantier redevienne un objectif de l'établissement, elle m'a transmis avec grand plaisir les informations et documents qu'elle conservait.

Un classeur intitulé "Dons du 7^e" renferme quelques listes et traces écrites des dons reçus à traiter, diverses correspondances mais sans qu'il y ait toujours trace du résultat final. Il n'existe pas de liste recensant tous les donateurs et dons reçus. Une base de données Access avait été mise en chantier concernant plus spécifiquement les échanges. Un autre classeur regroupe des documents témoignant des préoccupations de l'établissement quant au traitement du M7, principalement depuis 1999 : comptes rendus de réunions, solutions envisagées, appliquées partiellement ou non : procédures de tri, systèmes de cotation. Une première évaluation quantitative avait été faite mais depuis, de nombreux dons sont venus rejoindre ceux déjà en souffrance.

En 1999, un tri avait été amorcé avant le passage du SCD dans le Système Universitaire de documentation (SU) : ouvrages antérieurs ou à partir de 1970, et à l'intérieur de ces catégories, ouvrages français ou étrangers, avec vérifications effectuées dans l'ancienne

base collective informatisée Sibil. Les documents non conservés avaient été proposés à l'extérieur. Une liste de ces documents a été tenue à jour et diffusée auprès des bibliothèques associées et d'autres établissements ainsi que sur la liste Euroback¹³. Le principe de cette liste est le partenariat entre bibliothèques. L'objectif est de proposer, sur une base gratuite, l'échange de doubles de fascicules de périodiques et d'ouvrages entre bibliothèques. L'habitude est de ne demander que le remboursement des frais d'expédition. Euroback est hébergée par l'Université de Liège (Belgique). Si nous-mêmes proposons des documents, il ne nous est pas possible, du fait des principes de comptabilité, de rembourser les frais postaux pour l'acheminement des documents que nous sollicitons. La procédure Euroback est donc souvent bloquée par le manque de souplesse que présente le règlement des frais postaux.

Quatre cas peuvent se présenter : les dons

- 1 - sont des doubles qui pourront éventuellement être substitués, car en meilleur état que l'exemplaire possédé par la section, ou redistribués (dons sortants)
- 2 - complètent nos collections
- 3 - sont à éliminer car trop obsolètes, en mauvais état ou localisés dans de nombreuses bibliothèques
- 4 - n'entrent pas dans les domaines documentaires de la bibliothèque ou ne sont pas de niveau universitaire, et sont à redistribuer.

1.1.1. La provenance des dons

Les dons proviennent soit des éditeurs, des enseignants (qui soit pensent à offrir à la bibliothèque un exemplaire de leurs travaux, soit partent à la retraite et se défont des documents accumulés dans leur bureau, dont certains appartiennent à la bibliothèque universitaire), de particuliers (souvent d'anciens étudiants), de bibliothèques de laboratoires (manque de place, fusion, suppression, déménagement), de centres de documentation d'entreprises privées (par ex. SNPE = Société Nationale des Poudres et Explosifs, AZF = Azote de France), d'associations.

Les propositions de dons parviennent à la bibliothèque par divers points de contact :

- à la banque de prêt ou au bureau d'accueil, pour les petits dons de particuliers (un ou quelques documents, quelques numéros de périodiques) ;

¹³ <http://www.lists.ulg.ac.be/mailman/listinfo/euroback> (consulté le 01.09.2004)

- par téléphone ou par courriel, le plus souvent adressé à la responsable de la section, pour des dons plus volumineux. Dans le meilleur des cas, le donateur a prévu une liste. Il s'agit souvent d'un organisme documentaire déjà sensibilisé au problème de la gestion des dons ;
 - appel téléphonique urgent pour demander à la bibliothèque de venir récupérer dès le lendemain des cartons de documents qui sinon seront jetés ;
 - appel téléphonique de dernière minute pour prévenir que des cartons vont être apportés à la bibliothèque le jour même ou le lendemain matin ;
 - cartons déposés directement à la bibliothèque sans que celle-ci ait été prévenue.
- Dans le meilleur des cas, ces cartons renferment une liste ou un courrier. Parfois, le donateur n'a pas laissé ses coordonnées.

Concernant plus spécifiquement les périodiques, outre les sources mentionnées plus haut, il existe les sources régulières connues comme les sociétés savantes, en particulier du Japon, des Etats-Unis et d'Amérique du Sud, la Communauté européenne, le Service des échanges internationaux de la Sorbonne. Il est intéressant de disposer des périodiques publiés par les laboratoires de l'université comme monnaie d'échange. Mais face aux pratiques éditoriales, aux difficultés budgétaires, à la fusion ou disparition de laboratoires, certains titres cessent de paraître ou la publication est reprise par un éditeur commercial. C'est le cas de la revue de limnologie, éditée à l'origine par le CESAC (centre d'écologie des systèmes aquatiques continentaux de l'UPS), éditée maintenant par l'éditeur Springer. La bibliothèque a perdu un titre qui lui était donné en plusieurs exemplaires et en paie dorénavant l'abonnement. Ceci n'est malheureusement pas un cas isolé.

En 2003, la section a enregistré 35 titres de livres acquis par don. D'autre part, il existe à Toulouse une Société d'Histoire Naturelle (SHNT) qui publie le "Bulletin de la société d'histoire naturelle de Toulouse" en échange de laquelle elle reçoit de nombreuses publications scientifiques. Cette société avait signé en 1920 une convention de dépôt avec la bibliothèque universitaire. Actuellement, cela représente 755 titres de périodiques en cours qui sont déposés à la section sciences. Il est important de souligner qu'au printemps 2004, cette société a accepté de transformer ce dépôt en don, ce qui va permettre d'opérer un dédoublement.

1.1.2. L'évaluation quantitative

Les dons à traiter sont de provenance diverse. Ils se sont échelonnés approximativement entre 1990 et 2004. Il est souvent difficile d'en retrouver les dates exactes et même les origines, des tentatives de tri ayant été menées et certains dons mélangés. Selon l'évaluation réalisée en mai 2004¹⁴, il y aura à traiter environ : périodiques = 310 mètres linéaires, monographies = 175 mètres linéaires + 39 cartons (environ 5000 unités).

1.1.3. Le traitement des dons

Ces dernières années, les dons ne faisant plus l'objet d'une gestion centralisée, les dons de quelques livres n'ont pas été enregistrés de façon centrale.

1.1.3.1. *Les monographies*

Elles ont été désherbées directement par l'acquéreur du domaine. Le conservateur anciennement responsable des ressources documentaires effectuait les lignes de commande dans le SIGB. Cette opération est absolument nécessaire pour pouvoir procéder à l'exemplarisation du document. Une zone de note interne sur le bon de commande permet de saisir des commentaires, cotation ou origine du don par exemple. Les documents étaient ensuite réceptionnés dans Horizon, catalogués ou localisés dans le SU puis exemplarisés dans le SIGB. Actuellement, seule la rubrique "Source" de la notice d'exemplaire est complétée par la mention "Don". Le don n'est pas identifié par un cachet spécifique "don", en plus de l'estampille de la bibliothèque.

La cotation : les monographies destinées au libre accès sont cotées en CDU (classification décimale universelle), les documents destinés aux magasins reçoivent une cote constituée comme suit : lettre de domaine selon les instructions de 1962 destinées à développer le libre accès (A : généralités, B: mathématiques, astronomie, C: physique, chimie, D: géologie, paléontologie, E: biologie, botanique, zoologie, F: sciences appliquées), suivie de la partie centrale du code barre (sans les trois premiers chiffres identifiant la section Sciences, sans le dernier chiffre-clé).

L'absence d'une gestion centrale suivie des dons, le désintérêt des acquéreurs pour des documents non neufs et les priorités qu'ont représentées la réorganisation du libre accès, de la salle de références, l'établissement d'un plan de classement, ont retardé la

¹⁴ Voir annexe 1-1

réalisation du traitement des dons. Leur multiplication suite à la fermeture ou à la fusion de laboratoires de recherches ces dernières années a contribué en outre à leur stockage sans traitement et à l'engorgement du M7.

1.1.3.2. Les périodiques

Ils ont été traités régulièrement. Un personnel de catégorie B du service des périodiques effectue régulièrement un dédoublement, complète nos collections, met à jour les états de collections ou opère la localisation de la bibliothèque dans le SU. Elle est aidée par un magasinier qui procède au bulletinage manuel et à l'estampillage. Mais l'arrivée de dons importants en 2002 et 2003 (bibliothèques de laboratoires) a provoqué un retard important du traitement.

La cotation des périodiques dans la bibliothèque se fait de la manière suivante :

Avant 1962, elle s'effectuait selon un numéro d'inventaire à 6 chiffres.

A partir de 1962, elle comprend la lettre de domaine (instructions de 1962) suivie de la lettre P, symbolisant Périodique, puis d'un numéro courant. Par exemple, la cote BP 1 est celle du premier périodique de mathématiques coté selon ce système.

La cotation des dons s'inspire de ce système :

- soit le don vient compléter la collection existante et s'insère dans la cote existante
- soit la section ne possède pas le titre : dans le système en vigueur (lettre de domaine + P + n° courant) des tranches numériques ont été réservées aux dons, par exemple pour les mathématiques, à partir de BP 4000.

Si le titre n'est pas présent dans le SU, la personne catalogue le titre et un bordereau de création est transmis au Centre Régional du Sudoc-PS (N° 46 pour Midi-Pyrénées).

1.2. Les dons sortants

1.2.1. La provenance : la gestion courante des collections

Les collections sont désherbées par les acquéreurs (monographies) ou le service des périodiques. Le désherbage n'intéresse ici que dans la mesure où il alimente les dons sortants. Je n'en présenterai donc pas le circuit complet. J'expose en pages 24 à 26 le statut juridique des collections.

1.2.2. Une organisation spatiale en deux parties

Actuellement, les documents à pilonner ou à redistribuer sont stockés au 2^e étage (M2). L'espace des dons sortants est organisé en deux parties : les rayonnages pour les documents ayant un destinataire connu et ceux pour les documents à proposer classés par grandes disciplines. L'espace réservé au pilon représente 128 mètres linéaires, celui destinés aux dons sortants 61 ml.

1.2.3. Les partenaires

Il faut souligner que les dons d'ouvrages sont un volet de la politique de coopération de l'établissement. Le rapport d'activité 2003 fait le bilan suivant des dons sortants :

"La bibliothèque a donné des ouvrages aux organismes suivants :

association ADIFLOR : ouvrages en français à destination de pays de la Zone de Solidarité Prioritaire. Cette association, financée par le Ministère des Affaires étrangères, est chargée de collecter et d'acheminer des ouvrages issus du désherbage vers des bibliothèques étrangères (publiques ou universitaires). Dons réguliers (environ 200 ouvrages par an), accord de partenariat mis en place en février 2003.

Association Educateurs sans frontière : manuels d'enseignement à destination du Cameroun. Association non gouvernementale toulousaine, qui sélectionne et organise le transport de documents à l'intention de l'Université de Ngouadéré. Dons réguliers (environ 200 ouvrages par an), accord existant depuis plusieurs années.

Association HOP – N7 : il s'agit d'une association loi 1901 créée au mois de novembre 2003, constituée de cinq élèves ingénieurs à l'ENSEEIH - INP TOULOUSE. Don de 220 ouvrages de mathématiques, informatique, économie, à destination de la bibliothèque de l'Ecole de Management de Tanger.

Université de Settat (Maroc) : revues scientifiques (collections possédées en double exemplaire) en anglais et ouvrages niveau 1^{er} – 2^e cycle. Le don représente 30 mètres linéaires, l'opération a été négociée directement entre la bibliothèque de Sciences et l'université de Settat. Le financement du transport a été assuré par la bibliothèque de Sciences.

Algérie - Bourmedes : action en cours suite aux ravages du tremblement de terre."

La bibliothèque a été en contact avec l'association "Université sans frontière", à laquelle elle avait demandé une aide pour l'acheminement de livres vers les pays francophones en voie de développement (courrier de janvier 1996), suite à la suppression de la

franchise postale dont bénéficiaient les bibliothèques. "Université sans frontière", créée en 1990, se propose de "promouvoir et diffuser l'enseignement des techniques, de la recherche universitaire et para-universitaire adapté aux besoins locaux, pédagogiques, technologiques, culturels, ainsi qu'à ceux de la société" (extrait de la plaquette de 1996). Environ 15 cartons avaient pu être acheminés en Moldavie en 1996. Le dernier courrier de l'association date de début 2001, le président de l'antenne Midi-Pyrénées y mentionne "USF Midi-Pyrénées a été totalement inactive pendant l'année 2000". La liste d'échange EUROBACK est aussi utilisée par la bibliothèque (voir page 17).

2. Les limites du projet

2.1. Des limites temporelles impératives

Le traitement des dons devra être réalisé entre l'automne 2004 et l'hiver 2005, c'est-à-dire sur un an et trois mois, car tous les magasins seront déménagés en hiver 2005 pour la réalisation de la deuxième phase de restructuration des bâtiments. Le chantier des dons ne représente pas la seule opération à mener. En effet, les collections des sept magasins devront aussi avoir été désherbées et conditionnées d'ici janvier 2006. Le traitement des magasins a commencé au printemps 2004. S'il s'avère impossible de trier et cataloguer les dons, ils devront avoir été impérativement triés et désherbés avant le déménagement. Les ouvrages provenant du désherbage devront avoir été enlevés pour le pilon ou redistribués à leurs destinataires avant janvier 2006. Il faudra ensuite prévoir un espace de stockage des documents à intégrer dans les espaces de travail interne pour pouvoir continuer de les traiter pendant la seconde phase des travaux.

2.2. Une organisation spatiale difficile à mettre en place

Pour le tri, il faudra disposer de rayonnages bien identifiés au M7 : pilon, à donner, à intégrer. Les documents désherbés seront transférés régulièrement au M2.

Les vérifications dans les bases informatisées (SU, Horizon) sont peu pratiques car seul le M2 est équipé de prise électrique permettant de disposer d'un ordinateur. Il faudra obligatoirement déplacer les documents entre le M7 et le M2, ainsi que vers les espaces de travail interne. Il s'agit de penser un circuit de traitement des documents visant à

éviter un brassage trop lourd et à limiter les déplacements. Par contre, le SCD a fait l'acquisition d'un ordinateur portable rendant possible l'établissement de liste sans avoir à déplacer les documents entre les étages.

2.3. Ressources propres en personnel

La bibliothèque ne recrutera pas de contractuels pour cette action. Outre les informations fournies en pages 9 et 10, il convient de prendre en compte les aspects suivants. Une partie de la bibliothèque va fermer au public à compter du 11 octobre 2004. Ceci libèrera le poste de renseignement bibliographique situé dans cette partie du bâtiment, assuré habituellement par plusieurs personnes et représentant 52 h 30 de service public. D'autre part, deux personnes à temps plein vont venir renforcer l'équipe : un conservateur depuis le 1^{er} juillet 2004 (responsable des ressources documentaires), une bibliothécaire (moi-même, responsable du service des périodiques et des dons). Il faut en outre mentionner qu'un assistant des bibliothèques a été absent pendant 30 jours de formation en 2003-2004.

On peut signaler que le personnel se trouve déjà dans une dynamique de désherbage des collections et a conscience des impératifs liés au déménagement.

Dans la perspective des chantiers sur les collections des magasins et de la diminution des surfaces du libre accès pendant les travaux, le volume des acquisitions a été réduit pendant l'année 2004. Le fonds continue d'être alimenté pour garantir l'acquisition de publications qui risquent d'être vite épuisées, mais le nombre d'exemplaires a été diminué. Cela vaudra en 2005, soit environ 1400 exemplaires de moins à traiter par an.

Dans la mesure où le poste de renseignement bibliographique sera supprimé de même que le volume des acquisitions sera réduit, les acquéreurs pourront consacrer une partie du temps libéré au traitement des dons. Parmi les acquéreurs, deux sont des personnes ressources en catalogage. Le travail de catalogage et exemplarisation des dons pourra être réparti entre ces personnes, avec l'aide éventuelle du SCC. Le traitement des dons de périodiques sera effectué par le service des périodiques.

2.4. et financement sur ressources propres

L'établissement ne disposera pas de financements particuliers affectés à cette action. Tout le traitement sera effectué sur le budget existant.

2.5. Le coût de revient d'un document reçu en don intégré aux collections

La réduction des acquisitions onéreuses courantes signifie aussi une réduction du nombre de codes-barres et d'antivols utilisés. Il ne faudra pas pour autant en réduire les commandes car ils serviront pour l'équipement des dons à intégrer. On peut rappeler ici les prix unitaires des éléments d'équipement d'une monographie (selon les factures de juin 2004) :

1 code-barre = 0,059 €, 1 bande magnétique anti-vol = 0,022 €, couverture plastifiée auto-adhésive pour une monographie 24 cm de haut x 16 cm de large = 2,47 €

Prix de revient de l'équipement d'une monographie : 2,55 €.

2.6. Les limites juridiques : le statut des collections

2.6.1. Les dons sortants

Le SCD ne peut disposer de ses collections de manière autonome (article L67 du code des Domaines). Malgré l'imprécision ou l'ambiguïté des textes législatifs, Henri Comte dégage les principes suivants¹⁵ :

2.6.1.1. Identification du propriétaire des collections

La bibliothèque universitaire est une composante d'un établissement préexistant, ce qui signifie une situation complexe et incertaine.

Les collections constituées AVANT l'acquisition du statut d'établissement public par l'institution restent propriété de l'Etat, sauf si par un acte formel, l'Etat a transféré expressément la propriété des collections à l'établissement public et fait donc entrer les collections dans le patrimoine propre de l'établissement.

Il est difficile de définir la date de l'acquisition du statut d'établissement public par l'institution : "les dates candidates s'échelonnent de 1885 (acquisition par les facultés du statut d'établissement public) à 1985 (création des Services communs de documentation des universités)"¹⁶. "La date la plus basse de ce point de vue semble devoir être celle de l'entrée en vigueur de la loi d'orientation de l'enseignement supérieur du 12 novembre 1968. En effet, cette loi fait des universités des établissements publics

¹⁵ COMTE, Henri. Désherbage et domanialité, in *Désherber en bibliothèques* (Voir Bibliographie, n° 15)

¹⁶ COMTE, Henri. Désherbage et domanialité, in *Désherber en bibliothèques*, p. 200 (Voir Bibliographie, n° 15)

d'un type nouveau (établissements publics à caractère scientifique et culturel) jouissant de la personnalité morale et de l'autonomie financière"¹⁷.

Les collections acquises sous le statut d'établissement public constituent normalement un élément du domaine propre de cet établissement.

2.6.1.2. Statut juridique des collections

Les collections de la bibliothèque appartiennent au domaine public, sont inaliénables et bénéficient de la protection instituée par le code du Domaine de l'Etat.

- Domaine public : elles appartiennent au domaine public de la collectivité responsable (la définition administrative : affectation au domaine public avec une condition supplémentaire d'aménagement spécial; la définition judiciaire : affectation au service public, exigeant "que la conservation et la présentation de ces biens au public soient l'objet même du service public"¹⁸).

Cela signifie qu'elles sont :

- indisponibles : "leur usage ne peut être modifié ni par l'autorité qui en assure la gestion, ni par celle qui en a la propriété"¹⁹. On ne peut pas éliminer le document, ni en principe le reléguer en magasin isolé. Dans ce cas, il faut prévoir une manière de le rapatrier s'il est demandé par le public.
- inaliénables: les collections ne peuvent être cédées "par quelque procédé que ce soit, ni par l'instance qui en a la disposition, ni même par celle qui en est propriétaire"²⁰. Les échanges constituent une exception.
- imprescriptibles : les documents sont "susceptibles de revendication en quelques mains qu'ils fussent et de restitution sans indemnité"²¹.

2.6.1.3. Circuit pour le désherbage

Le bibliothécaire prend l'initiative de la procédure, mais n'a pas qualité pour décider du retrait d'un livre du service public. Il doit nécessairement en référer aux autorités qui

¹⁷ GAUTIER-GENTES, Jean-Luc. *Le contrôle de l'Etat sur le patrimoine des bibliothèques : aspects législatifs et réglementaires*. (Voir Bibliographie, n°17)

¹⁸ COMTE, Henri. Désherbage et domanialité, in *Désherber en bibliothèques*, p. 197-198 (Voir Bibliographie, n° 15)

¹⁹ COMTE, Henri. Désherbage et domanialité, in *Désherber en bibliothèques*, p. 203 (Voir Bibliographie, n° 15)

²⁰ COMTE, Henri. Désherbage et domanialité, in *Désherber en bibliothèques*, p. 206 (Voir Bibliographie, n° 15)

²¹GAUTIER-GENTES, Jean-Luc. *Le contrôle de l'Etat sur le patrimoine des bibliothèques : aspects législatifs et réglementaire*, p. 356 (Voir Bibliographie, n°17)

administrent les biens de la collectivité publique où il exerce. Le processus légal comporte deux opérations normalement successives "mais pour lesquelles la jurisprudence admet qu'elles soient réalisées dans un même acte"²² : le déclassement et l'aliénation.

Le déclassement consiste à transférer les ouvrages à éliminer du domaine public au domaine privé. La compétence en revient à la collectivité propriétaire (décret du 9 novembre 1988). Il faut rayer l'ouvrage des inventaires en portant en marge la mention "éliminé le..." qui représente l'acte de désaffectation du domaine public. Le livre entre ainsi dans le domaine privé de la collectivité. Il faut adresser aux instances décisionnelles des collectivités propriétaires, pour approbation, une liste des ouvrages concernés par toute opération de désherbage : pour le domaine public de l'établissement public, à l'assemblée délibérante de l'établissement. Il faut consulter le service juridique de l'université, faire passer la liste et les documents de désherbage au Conseil d'administration.

L'aliénation permet la sortie définitive du patrimoine public de la collectivité propriétaire. Celle-ci se fait par aliénation ou élimination²³. Les ouvrages désaffectés des collections de l'Etat ne sont plus gérés par le service affectataire (la bibliothèque), mais par le service des Domaines qui seul décide de leur sort : pilon ou aliénation. Lorsqu'il les vend, le produit de la vente est affecté à un compte spécial ouvert à l'établissement, après prélèvement forfaitaire pour le Trésor.

Exceptions :

Les dons : dans le cadre d'un accord de coopération, les biens peuvent être donnés à des Etats étrangers si la valeur n'excède pas un certain plafond (1525 €).

Echanges : ils sont possibles uniquement entre les bibliothèques publiques françaises car il n'y a pas de sortie du domaine public, mais une simple permutation à l'intérieur de celui-ci. Il n'est pas besoin de déclasser les collections. Les conventions d'échange peuvent être inégales.

Echanges de thèses : ils sont possibles également avec les bibliothèques étrangères.

Après le désherbage, plusieurs solutions sont donc possibles :

²² COMTE, Henri. Désherbage et domanialité, in *Désherber en bibliothèques*, p. 205 (Voir Bibliographie, n° 15)

²³ COMTE, Henri. Désherbage et domanialité, in *Désherber en bibliothèques*, p. 209 (Voir Bibliographie, n° 15)

- Echanges d'ouvrages sans déclassement avec les bibliothèques publiques françaises ;
- Echanges des thèses sans déclassement avec les bibliothèques étrangères ;
- Dépôts sans limitation de durée, qui sont en fait un don déguisé ;
- Déclassement par décision du Préfet pour les collections appartenant à l'Etat / par décision de l'assemblée délibérante de l'Université pour les collections appartenant à l'Université, signifiant passage du domaine public au Service des domaines (domaine privé), suivi de l'aliénation ou de l'élimination par pilon, dons à l'étranger en dessous d'un plafond dans le cadre d'accord de coopération, ou ventes avec versement du produit de la vente sur un compte au nom du SCD.

2.6.2. Les dons entrants

Dominique Varry en rappelle les principes : "Le don manuel fait l'objet d'une transmission de la main à la main. L'objet ne doit pas, par exemple, être envoyé par la poste. Il est définitif, ne nécessite pas le ministère d'un notaire, et ne doit pas faire l'objet d'un écrit antérieur au don. Au besoin, on peut rédiger une reconnaissance écrite postérieurement à celui-ci. C'est la formule la plus simple, du moins celle qui pose le moins de problèmes, mais par la force des choses elle concerne de petits ensembles : une ou quelques pièces"²⁴. La règle implicite veut que les dons manuels soient faits sans conditions. Mais certains donateurs émettent des "vœux". La clause la plus courante stipule que la collection devra être conservée de manière distincte des documents du fonds général. Toute acceptation d'un don assorti de contraintes doit être mûrement réfléchie. Le non-respect des conditions posées par le donateur constitue une faute de la part des bibliothécaires et peut entraîner la restitution des documents.

Un nouvel aspect juridique soulève à présent les interrogations : il s'agit de l'application du droit de prêt en bibliothèques (loi du 19 juin 2003 s'appliquant au 1^{er} août suivant). La question a été soulevée dans un message de la liste de discussion "biblio.fr" : dans son message du 14 août dernier, Françoise Hecquard (Directrice de la Bibliothèque départementale de Prêt des Yvelines) écrit : pour moi, la nouvelle loi implique que tout livre prêté doit avoir fait l'objet d'un reversement par un libraire (...) sauf s'il n'y a plus

²⁴ VARRY, Dominique. De quelques problèmes du passage des collections privées aux collections publiques, in *Voyages en bibliothèques* (Voir Bibliographie, n° 23)

d'auteur pour percevoir les droits. Par conséquent, un livre donné, s'il n'a pas été acheté au préalable par une autre bibliothèque qui aurait fait ce don (...) ne devrait pas pouvoir être prêté : c'est bien ainsi que les choses sont considérées pour les autres supports faisant l'objet de droits négociés comme les vidéos et les cédéroms, non?"

3. Exemples extérieurs

3.1. Exemples français

La littérature professionnelle française, tous supports confondus, n'est pas excessivement riche à ce sujet. On trouve des articles généraux, des actes de colloques, mais peu de textes de politique documentaire ou de procédures de traitement et de gestion des dons.

L'Association des Bibliothécaires Français (ABF) propose sur son site un court article intitulé "les dons et la politique d'acquisition"²⁵. Le site de l'ADBP (association des directeurs de bibliothèques départementales de prêt) présente la lettre de remerciement de la BDP de Savoie²⁶.

Les bibliothèques universitaires françaises commencent à éditer leur organigramme sur leur site Internet. Mais rares sont ceux qui permettent d'identifier directement la personne responsable des dons et des échanges. Cette information, si elle existe, se retrouve plus facilement dans la rubrique "annuaire" de la bibliothèque.

Certaines bibliothèques offrent une page mettant en valeur des collections reçues par dons, comme la bibliothèque centrale du Muséum d'Histoire Naturelle²⁷. Cette page offre un lien direct avec le courriel de la personne responsable des dons.

L'association *Culture et développement* a développé la "Banque du Livre Rhône-Alpes pour l'Afrique"²⁸ avec la collaboration du Conseil Régional Rhône-Alpes. L'objectif est de limiter les dysfonctionnements pénalisant les actions et la qualité des dons à l'Afrique. Cette banque associe des bibliothèques de la région (BM et BDP). Elle assure

²⁵ http://www.abf.asso.fr/article.php3?id_article=83 (consulté le 22.05.2004)

²⁶ <http://www.adbp.asso.fr/outils.bibliotheconomie/dons.htm> (consulté le 01.09.2004)

²⁷ <http://www.mnhn.fr> (consulté le 02.06.2004)

²⁸ http://www.culture-developpement.asso.fr/J_arch/archives/bral_01.php (consulté le 05.09.2004)

le traitement des dons de livres dans le cadre d'une structure opérationnelle. Avec la collaboration de l'ABF, la Joie par les Livres, France Edition et la Direction du livre et de la lecture du Ministère de la Culture et de la Communication, l'association a édité un document important démontrant les préoccupations quant à cette forme de coopération : il s'agit d'une charte des dons de livre, disponible sur son site²⁹. Le principe directeur est de proposer des documents que l'on souhaiterait soi-même se voir proposer.

La Bibliothèque Nationale de France³⁰ : outre les acquisitions gratuites par le dépôt légal, la BNF bénéficie de dons de particuliers ou d'institutions. Les "Chroniques de la BNF" n°1 et n° 26³¹ consacrent chacune un dossier aux dons. A 3 ans d'intervalle, ces dossiers offrent deux approches différentes de la politique des dons. Le numéro 1 indique "pas de politique de don Il n'est pas question d'y introduire la froideur d'un dispositif de démarchage". Dans le numéro 26, le Président Jean-Noël Jeanneney explique : "L'ardente nécessité de susciter de nombreux dons, riches et représentatifs doit, (...) mobiliser l'imagination, l'énergie et le savoir-faire des conservateurs. (...) Nous sommes engagés dans une concurrence sévère avec le marché et d'autres institutions d'Etat, nationales ou régionales : rien de plus stimulant. Pas question de gémir sur les succès de tel ou tel autre. A nous de montrer que nous sommes plus sûrs, plus efficaces, plus attractifs".

Les objectifs sont de combler les lacunes. "Pour les ouvrages français, vérifier si les ouvrages ont fait l'objet du dépôt légal, évaluer l'intérêt des doublons pour le libre accès de la BNF, réattribuer à d'autres bibliothèques. Pour les ouvrages en langue étrangère : ceux-ci sont intéressants car ils ne sont pas soumis au dépôt légal".

BIU Lettres et sciences humaines Lyon 2 – Lyon 3 – ENS³² :

Suite à l'incendie du 12 juin 1999, la bibliothèque centrale Lyon 2 – Lyon 3 a perdu une grande partie de ses fonds. Un appel à dons a été lancé directement par l'Université dans le but de reconstituer les fonds. La bibliothèque a mis en place une cellule chargée du suivi centralisé. Il s'agissait d'harmoniser les informations collectées, de mettre en place

²⁹ <http://www.culture-developpement.asso.fr> (consulté le 22.05.2004)

³⁰ <http://www.bnf.fr> (consulté le 22.05.2004)

³¹ voir Bibliographie, n°11 et 12

³² <http://biu.ens-lsh.fr/biu/> (consulté le 01.09.2004), rencontre avec Mme Malagola, jeudi 12 février 2004

une politique de tri et de traitement des dons. Un comité de pilotage commun à Lyon 2 et Lyon 3 a été créé pour résoudre les problèmes liés à la répartition de certains dons. Une lettre de remerciement a été envoyée systématiquement aux donateurs.

De nombreux dons sont parvenus spontanément à la bibliothèque. L'existence d'une carte documentaire a facilité le tri. Des circuits de collecte ont été organisés avec un transporteur pour les documents que les donateurs ne pouvaient apporter eux-mêmes. Vu l'ampleur de cette opération, l'ancienne caserne Blandan a servi de lieu de réception et de tri des ouvrages, avec un planning de permanences d'au moins 2 personnes (1 catégorie C, 1 catégorie B ou A). Les documents étaient triés entre Lyon 1, Lyon 2, Lyon 3 et la BIU. Les SCD de Lyon venaient récupérer les ouvrages qui leur revenaient. La BIU a débuté sur place le travail d'indexation (Dewey). Une fois indexés, les livres étaient acheminés sur le site provisoire de la Rue Bancel en vue de leur intégration. Les livres portent un cachet créé spécialement pour l'opération, stipulant "Bibliothèque centrale Lyon 2-Lyon 3 - reconstitution des fonds".

A présent, la BIU a pris un rythme normal d'acquisitions onéreuses. Elle reçoit encore quelques dons qui sont entreposés dans un magasin et traités par l'acquéreur du domaine comme des acquisitions courantes. Les ouvrages destinés au libre accès sont ensuite placés avec les ouvrages des acquisitions onéreuses courantes, mais sont souvent équipés avec retard, car les personnels préfèrent équiper des livres neufs.

Dorénavant, le traitement des dons s'effectue principalement en novembre-décembre, lorsque les budgets d'acquisitions sont épuisés.

Dons 2003 pour les domaines des langues et littératures espagnoles et portugaises (Mme Malagola) (module Acquisitions du SIGB Absys) : état du catalogue au 31 décembre 2003 : Espagnol : 54% dons = 556 volumes ; Portugais : 53 % dons = 133 volumes.

SCD de l'Université de Toulouse I, bibliothèque de l'Arsenal³³ :

La bibliothèque reçoit des dons de composantes de l'université, par manque de place, ainsi que de particuliers et d'anciens étudiants. Les dons de ces derniers s'avèrent rarement intéressants. Souvent il s'agit de manuels que la bibliothèque possède déjà. La

³³ <http://www.biu-toulouse.fr/uss/ars/> (consulté le 01.09.2004), rencontre avec Mme Thevenoz, conservateur, responsable de la bibliothèque de l'Arsenal, et Mme Bellet, BAS, lundi 23 février 2004

politique générale de la bibliothèque est de ne conserver qu'un exemplaire de chaque édition.

La bibliothèque est confrontée au problème du traitement de dons anciens. En 1990, la Cour d'Appel de Toulouse a fait un don, constitué uniquement de monographies essentiellement du 19^e siècle, importantes pour l'histoire du droit qui se développe. Les documents n'entrant pas dans les domaines couverts par la bibliothèque seront éventuellement proposés au SCD du Mirail (lettres et sciences humaines). S'il les refuse, ils resteront à Toulouse I. Les doublons seront proposés en échange. Les vérifications de localisation doivent être faites dans les bases informatisées mais aussi dans le fichier manuel, pour les fonds non rétroconvertis. Un inventaire est établi au fur et à mesure et servira d'inventaire officiel. Le tri n'en est pas terminé. Le choix de la cotation n'est pas déterminé (intégration aux collections de la bibliothèque ou fonds spécifique). Le circuit du catalogage n'est pas envisagé car le SCD poursuit une réflexion sur la création d'un service central de catalogage. Depuis 14 ans, ce fonds n'est pas signalé.

Pour les dons sortants, les interlocuteurs varient souvent selon la conjoncture. Au moment de l'entretien, le même groupe d'étudiants de l'ENSEEIHHT qui s'est adressé à la section Sciences récupérait des ouvrages pour les acheminer en Afrique.

La bibliothèque souhaiterait améliorer le circuit de redistribution des documents provenant du désherbage.

SCD de l'Université Toulouse II Le Mirail, bibliothèque centrale³⁴

La bibliothèque reçoit des dons de provenance diverse :

- dons de particuliers pour lesquels la bibliothèque n'est souvent sollicitée qu'après le passage d'un libraire d'occasion ;
- dons de composantes de l'université par manque de place. Il est important mais souvent difficile d'expliquer que la bibliothèque possède déjà ces ouvrages, qu'elle ne prend pas tout, que les dons acceptés seront intégrés aux collections et non pas conservés à part, que les magasins sont prévus pour le rangement de documents signalés.

³⁴ <http://www.univ-tlse2.fr/bu-centrale/> (consulté le 01.09.2004), rencontre avec Mme Verdier, conservateur, responsable des acquisitions, jeudi 26 février 2004

La bibliothèque dispose de deux endroits distincts pour la réception des dons. Les dons peu volumineux parviennent au secrétariat où ils sont validés par l'acquéreur qui le traite. Un second espace accueille les envois de la BNF pour le Cadist, ainsi que le don des Pères capucins de Toulouse, plusieurs milliers de volumes portant sur la littérature médiévale. Ce don n'est pas répertorié. Y est également stocké le don d'un particulier d'environ 3000 ouvrages portant sur l'Amérique latine. Ce don n'a pu être négocié seul par le SCD, qui a dû prendre en compte l'avis de l'université, et lui est revenu cher.

Les ouvrages provenant du désherbage et du tri sont tout d'abord proposés aux bibliothèques d'UFR. Certains ouvrages non gardés peuvent faire l'objet d'un don sortant, par exemple lors de sollicitation d'étudiants dans le cadre d'un projet.

Statistiques ESGBU 2002 portant sur les dons :

Livres français : 238 fonds général, 73 Cadist

Livres étrangers : 0 fonds général, 427 Cadist

Périodiques français : 143 fonds général

Périodiques étrangers : 23 Cadist

SCD de l'Université Lyon 2 Lumière, Bron³⁵ :

Pour les dons sortants, il faut souligner que depuis 2000, le désherbage a été systématisé (libre accès et magasins). Le site est en pleine réorganisation nécessitant de récupérer de la place, dont un magasin occupé en partie par des dons non traités. Les documents sont soit pilonnés, soit proposés en don. Dans ce cas, il s'agit de documents convenables que l'on aimerait soi-même se voir proposer. L'établissement privilégie les associations à but humanitaire et est en contact avec la banque régionale du Livre Rhône-Alpes, présentée en page 29. La bibliothèque n'arrive jamais à écouler tout ce qu'elle propose et pense faire une Bourse des Livres. Pour ceci, elle attend un document écrit et signé du président de l'Université qui l'y autorise.

Le désherbage est réalisé par chaque responsable des domaines d'acquisition en toute connaissance de l'environnement documentaire.

³⁵ <http://scd.univ-lyon2.fr/sommaire.php3> (consulté le 01.09.2004), rencontre avec Mme Bontemps, conservateur, 23 avril 2004

La bibliothèque n'a pas le droit de donner des livres issus de ses collections à des particuliers. D'où l'intérêt d'avoir un document validé par le conseil de la documentation sur lequel on puisse s'appuyer pour savoir opposer un refus.

Concernant les dons entrants, depuis le 1^{er} avril 2003, les efforts en vue de formaliser la politique documentaire et les pratiques sont en cours. A présent, la décision finale d'acceptation d'un don ne revient plus aux responsables de discipline mais à la responsable de la politique documentaire. La formalisation de la politique documentaire va permettre de s'appuyer sur un document validé pour réagir face aux donateurs éventuels. La carte documentaire lyonnaise facilite la prise de décision.

Le traitement des dons est intégré au travail quotidien. Depuis 1^{er} septembre 2003 existe un service des acquisitions centralisé. Au moment de l'exemplarisation dans le SIGB, il entre obligatoirement un commentaire : don + date (exemple : Don 2004-05-10).

En 2003, la bibliothèque a enregistré 638 dons sur 7308 acquisitions. Elle a désherbé 4827 ouvrages qui ont alimenté le pilon ou les dons sortants. Depuis janvier 2004, 868 dons tous domaines étaient parvenus à la bibliothèque.

Isabelle Bontemps a travaillé dans le groupe Poldoc sur la conservation partagée. La nécessité du désherbage amène à réfléchir à cet aspect. Les structures universitaires de la région Rhône-Alpes étudient sérieusement les solutions envisageables.

Le SCD de Lyon 1 (Santé)³⁶ :

Le SCD de Lyon 1 dispose d'un service des acquisitions centralisé. Outre la bibliothèque de Santé à Rockefeller, il dispose de 4 antennes. Il est Cadist en chimie et pharmacie. Les dons proviennent des enseignants, avec lesquels la bibliothèque entretient des relations privilégiées, des étudiants et associations d'étudiants. D'autres donateurs sont par exemple :

- les Archives départementales de l'Ain qui par manque de place ont fourni une liste de périodiques et d'un grand nombre d'ouvrages,
- les hôpitaux militaires, avec des documents portant sur l'organisation de la santé militaire,
- les laboratoires de pharmacie

³⁶ <http://buweb.univ-lyon1.fr/> (consulté le 01.09.2004), rencontre avec Mme Locatelli, (Lyon 2 Bron, auparavant correspondante pour les dons à Lyon 1), 23 avril 2004

Même si les dons sont triés assez vite, ils attendent plusieurs années avant d'être réellement intégrés.

- Un don particulier, le don Gallavardin. Dans les années 1960, la famille d'un médecin homéopathe a donné sa bibliothèque scientifique. Antérieurement, la famille Guidi, des générations de médecins depuis l'introduction de l'homéopathie en France, avait laissé tous ses fonds sur la médecine et le début de l'homéopathie en France à la famille Gallavardin : manuscrits, ouvrages, périodiques, de 1850 à 1900. Ce fonds comporte des raretés. Il existe un projet de numérisation.

La famille Gallavardin avait procédé à ce don à condition que celui-ci ne soit pas dispersé, soit valorisé et mis à disposition. Une tranche de cotes lui est réservée. Un catalogue papier a été édité 20 ans après, en 1983, avec le soutien financier des laboratoires Boiron. Il a été rétroconverti dans le logiciel Horizon mais n'est pas encore dans le SU. La bibliothèque souhaiterait que les notices soient versées dans le SU avec un lien direct vers les documents numérisés. Il est possible que le retard accumulé dans la valorisation de ce fonds ait pesé dans la situation suivante : les laboratoires Boiron envisageaient de donner une partie de leur documentation à la bibliothèque universitaire de Lyon 1, mais l'ont finalement fait auprès de la bibliothèque municipale de Lyon. Ce fonds est très riche sur le vingtième siècle. L'association de ce fonds au fonds Gallavardin aurait permis d'offrir une documentation complète sur les dix-neuvième et vingtième siècles.

La bibliothèque centrale du Muséum National d'Histoire Naturelle à Paris³⁷ :

La bibliothèque centrale est rattachée à la direction des bibliothèques et de la documentation du Muséum, créée en 2003 et dépendant directement du Directeur général du Muséum, ceci afin de coordonner la politique documentaire de l'établissement. Le Muséum compte en outre 27 bibliothèques d'unités ou laboratoires. La bibliothèque centrale est Cadist pour la zoologie, la botanique, la biologie animale et végétale.

Selon le rapport d'activité 2003, les acquisitions gratuites ont représenté 2/3 des acquisitions soit 1064 titres. Les acquisitions onéreuses ont représenté 586 titres

³⁷ <http://www.mnhn.fr> (consulté le 02.06.2004), stage juin 2004, Mme Loiselet, bibliothécaire, responsable des acquisitions et des dons

achetés sur le budget, 236 avec la subvention de la BNF en tant que pôle associé, 97 avec subvention du CNL (ouvrages français, 3e cycle). En outre, la bibliothèque bénéficie de 270 dons de périodiques en cours, gérés par le service des périodiques, qui s'ajoutent aux 586 abonnements et 1700 titres reçus en échange. Pour le traitement des dons, la bibliothèque doit compter sur des stagiaires, ce qu'illustre par exemple le traitement du don de la société géologique de France en souffrance depuis 10 ans. En été 2003, une stagiaire a procédé aux vérifications dans le SIGB pendant son stage de deux mois. Fin 2003, la bibliothèque a reçu un don de l'Institut géophysique de Grenoble qui avait auparavant envoyé une liste d'une vingtaine de pages. La bibliothèque a récupéré 210 titres.

Un exemple : le don Dubertret

Louis Dubertret, géologue, était membre du laboratoire de paléontologie du Muséum et directeur de recherche au CNRS. Il décéda subitement en 1980, pendant le 26^e Congrès géologique international qui se déroulait à Paris. L'œuvre de sa vie fut l'édition de la carte géologique du Liban.

Ses héritiers ont donné à la bibliothèque centrale du Muséum tous les documents qu'ils ne souhaitent pas conserver. Le fonds est parvenu en vrac à la bibliothèque. Depuis, personne n'a eu réellement le temps de le traiter. Ce fonds comporte toutes sortes de documents : dossiers de travail, monographies, périodiques, tirés à part, recueils factices, thèses dédiées à Louis Dubertret, relevés géologiques, cartes géologiques, échantillons de minéraux.

La responsable des dons m'a demandé de me pencher sur ce don. Il m'a semblé utile d'essayer d'en retrouver avant tout l'organisation intellectuelle pour que l'équipe de la bibliothèque puisse ensuite décider de la procédure à adopter. Dans ma démarche, j'ai repéré quelques cotes qui m'ont permis peu à peu de retrouver le système développé par L. Dubertret. Avant la livraison à la bibliothèque, le fonds semble avoir été classé principalement en grands ensembles géographiques avec chacun des cotes particulières. A cela s'ajoutent des collections de publications en série : le lexique stratigraphique, le congrès international de géologie, Abstract du Congrès américain, Notes et mémoires sur le Moyen-Orient.

C'est un exemple intéressant, par ce qu'il pose la question de comment conserver à un fonds donné sa cohérence initiale tout en l'intégrant dans le fonds de la bibliothèque qui l'accueille.

Au fil de son existence, la bibliothèque a enrichi ses collections par des dons de scientifiques prestigieux. Ces fonds sont soumis à des conditions : conserver l'intégrité du fonds, inventaire à part, espaces réservés. C'est le cas par exemple du fonds Monod, consacré largement à l'Afrique : depuis 1975, ce fonds a été alimenté par les versements effectués par le Professeur Théodore Monod. Ce don a fait l'objet d'un contrat entre M. Monod et le Muséum.

3.2. Exemples étrangers

A l'inverse, les sites Internet des bibliothèques canadiennes offrent largement leurs textes de politique documentaire relative aux dons. Ces textes très procéduriers décrivent tout le circuit du don. Les bibliothèques sollicitent très largement les donateurs en précisant les critères de sélection des documents. Ces appels à dons sont également courants en Allemagne. Au Canada comme en Allemagne, la législation sur les dons permettant les réductions d'impôts est mise en évidence sur les sites Web des universités.

La bibliothèque des Jardin et Musée botaniques de Berlin³⁸ : l'institution de rattachement est l'Université Libre de Berlin /Freie Universität Berlin.

- Les échanges : l'institution édite deux publications en série, Willdenowia (2 n°/an), et Englera (annuelle), permettant un échange international avec environ 600 institutions, soit 60% des périodiques en cours. Ces échanges engendrent parfois des doubles qui à leur tour sont proposés en échange.

Le directeur scientifique de la bibliothèque (Professeur de botanique) dépouille les périodiques. Lorsqu'il découvre la référence d'une revue susceptible d'intéresser l'institution, il transmet l'information au service des échanges. Celui-ci contacte l'organisme concerné. Il demande un échange rétrospectif si aucune bibliothèque allemande ne possède le titre. La bibliothèque dispose à cet effet d'une réserve des numéros anciens de Willdenowia et Englera.

³⁸ <http://www.bgbm.org/BGBM/library/default.htm> (consulté le 01.03.2004), stage de quatre semaines, mars 2004

Des outils de suivi et de gestion sont rigoureusement tenus à jour.

- Les dons : les dons de périodiques sont traités par une personne chargée de cette activité, affectée en outre au service des périodiques : vérification dans les bases, intégration aux collections de la bibliothèque ou transmission au service des doublons qui envoie une liste des doubles proposés aux bibliothèques membres du réseau de botanique, mise à jour de tous les documents de travail interne (fichiers, Kardex, transmission des données au service de la bibliothèque universitaire centrale chargée de la mise à jour des données du catalogue collectif des périodiques).

L'exemple d'un don particulier : le "Taschenbuch der Arzneipflanzen" de Leo Julius. Ce recueil de botanique est paru de 1827 à 1828 sous forme de feuillets de texte et de planches. Il compte environ 3000 planches. Les descendants du jardinier du Roi de Saxe ont confié ce document à la bibliothèque. Le directeur s'est rendu à Dresde en 1999 pour récupérer cet ouvrage conservé dans une valise. Depuis, le document est conservé dans le magasin des ouvrages rares ou précieux de l'institution. Il ne pouvait être signalé, donc mis à la disposition des usagers, car la bibliothèque n'avait pu trouver le temps de le traiter. Le document n'était pas exploitable, ne présentant aucune information sur son organisation, ni d'index des noms de plantes qu'il décrit. L'arrivée d'une stagiaire qui, dans son établissement, aurait à se pencher sur le traitement des dons, a été une occasion de mettre en chantier un projet sans cesse remis à plus tard : repérer le classement opéré par les anciens propriétaires et établir un index des noms de plantes en latin et en allemand. Cet index permettra de renseigner les chercheurs sur l'existence d'illustrations d'une plante précise.

Les dons sortants proviennent du renouvellement des manuels de la salle de lecture et de la fusion et de l'intégration récentes des bibliothèques de biologie : les ouvrages sont tout d'abord proposés à la bibliothèque universitaire centrale. Ils peuvent faire l'objet d'un contrat d'échange avec un libraire d'occasion, la bibliothèque ne peut pas vendre ses documents, mais elle peut les échanger. Le libraire les échange contre un avoir. Enfin, ils peuvent être mis à la disposition des étudiants.

La bibliothèque centrale de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar³⁹ :

Dans sa contribution au Congrès International de l'Ifla à Berlin en août 2003⁴⁰, Boubacar Gueye décrit la situation comme suit : "le Directeur de la Bibliothèque écrivait dans son rapport de 1996 : 'les dons ont constitué les seules sources d'accroissement des collections (...)'. Ce constat loin d'être exceptionnel est dans notre contexte très banal. (...) Dans ce contexte marqué par la faiblesse du budget d'acquisition et la prédominance des dons, se pose forcément le problème de la gestion des dons. Le respect des critères de pertinence tels qu'édités dans les politiques de développement des collections devient plus difficile. Dès lors, l'adoption d'une politique de développement des collections et par extension d'une charte officielle codifiée du don de livres nous paraît être le meilleur allié du bibliothécaire contre la 'tentation du remplissage'". En 1996, la bibliothèque avait acheté 14 documents, en avait entré 1256 en don, 31 en échange.

B. Gueye salue la prise de conscience des partenaires du Nord et "la contribution d'associations comme *Culture et développement*⁴¹. Les donateurs essaient de plus en plus d'impliquer leurs partenaires du Sud dans le processus de sélection des documents destinés aux dons.

B. Gueye conclut ainsi : "les dons continueront encore longtemps d'occuper une place de choix dans la vie des bibliothèques du Sud. Il est aussi avéré que leur valeur est encore en deçà de la bonne volonté qui anime leurs initiateurs. Cette réalité s'affirme avec plus de force dans le contexte d'une bibliothèque universitaire, donc à vocation pédagogique, que dans une autre. En effet, avec la mondialisation et le développement des NTIC, il n'y a presque plus de décalage entre Nord et Sud en matière d'information".

Le traitement des dons de livres dans les bibliothèques américaines :

Il s'agit d'une contribution de Kay Ann Cassell au même congrès Ifla de Berlin⁴². Les principes qui en ressortent sont les suivants :

³⁹ http://www.ucad.sn/rubrique.php?id_rubrique=7 (consulté le 01.09.2004)

⁴⁰ GUEYE, Boubacar. *Les dons à la bibliothèque centrale de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar*. (Voir Bibliographie, n° 18)

⁴¹ Voir page 28

⁴² CASSELL, Kay Ann. *Le traitement des dons de livres dans les bibliothèques américaines* (Voir Bibliographie, n°5)

- la politique de traitement des dons est partie intégrante de la politique documentaire et spécifie que les mêmes critères de sélection sont appliqués aux dons et aux acquisitions onéreuses (les bibliothèques peuvent refuser les dons) ;
 - les bibliothèques consacrent un chapitre de leur charte documentaire au traitement des dons dans la mesure où l'intégration des dons est indissociable de leur politique d'acquisition. La charte documentaire est un document important dans les bibliothèques américaines. Il est généralement stipulé que les documents reçus en don deviennent propriété de la bibliothèque et qu'elle a le droit d'en disposer à sa convenance ;
 - le coût des dons est souligné : intégrer les dons à un fonds est "une entreprise coûteuse" et il est "nécessaire de considérer avec soin si le don valait le coût du catalogage et du traitement" ;
 - la charte documentaire de la bibliothèque de l'université de Cornell recommande que "le donateur verse au moins 1000 dollars pour 100 volumes donnés afin d'aider à accélérer leur traitement et à couvrir les frais de stockage".
- K. A. Cassel conclue : "bien que la plupart des bibliothèques ne soient pas aussi explicites que Cornell⁴³, sa politique est le reflet d'un problème bien réel".

3.3. Conclusion

Il ressort des différents exemples que le traitement des dons courants est un problème récurrent et général. Très souvent, il repose sur une volonté personnelle, demande beaucoup de temps, n'est pas intégré ou pas intégrable, dans le cas de dons spécifiques volumineux, dans un circuit de traitement prédéfini.

Les points suivants ont été soulevés dans les différents exemples :

- Il est impératif de définir des critères de sélection, tant pour les dons entrants que pour les dons sortants, d'où la nécessité d'une politique documentaire formalisée permettant de fournir des arguments et de considérer le don comme une acquisition à part entière, la nécessité d'une charte documentaire et celle de développer la conservation partagée pour répondre en partie aux questions relatives aux critères de désherbage, de développer une coopération cohérente ;

⁴³ <http://campusgw.library.cornell.edu/> (consulté le 01.09.2004)

- le traitement doit se faire en ayant conscience des coûts de traitement d'un document reçu en don, et doit faire l'objet d'une gestion centralisée rigoureuse avec des outils de gestion rigoureusement tenus à jour pour un suivi régulier et une évaluation de l'activité. Pour les dons courants, intégrer le traitement dans le circuit général des acquisitions semble le meilleur moyen d'éviter une accumulation de documents non signalés, sinon la bibliothèque ne remplit pas sa mission de mise à disposition des collections. Les différentes questions portent ensuite essentiellement sur la façon d'intégrer le don aux collections (dispersion dans le fonds de la bibliothèque ou conserver l'intégrité du don, problèmes de cotation selon les systèmes en vigueur, risque de multiplication des systèmes de cotation). A l'arrivée d'un don important, il est nécessaire de définir un circuit de traitement très rapidement sinon le don risque de rester stocké en magasin en moyenne une vingtaine d'années ou plus ;
- concernant la redistribution, les personnes rencontrées ont peu insisté sur leurs circuits de redistribution. Mais le souci de la qualité des dons sortants est percevable, ainsi que celui de développer un réseau de coopération plus efficace.

Partie 3 Pour une amélioration de la gestion des dons

1. Le traitement du rétrospectif (M7)

Le premier volet du projet implique une organisation particulière des tâches. Les éventuelles modifications à apporter seront liées au programme de restructuration des bâtiments de la bibliothèque. L'objectif est de traiter rapidement le M7, en maintenant la motivation de l'équipe jusqu'au déménagement des magasins. La mise en place d'un circuit de traitement des dons inclue toutes les étapes du circuit du livre.

1.1. L'équipe

Il sera nécessaire de travailler avec la même équipe qui connaîtra bien la stratégie adoptée. Elle sera constituée de la bibliothécaire chargée de piloter ce chantier, de deux magasiniers. Participeront en outre à cette équipe les acquéreurs, les deux personnes ressources en catalogage de la section Sciences, aidées par le SCC en fonction de sa charge de travail, et le service des périodiques (composé de la bibliothécaire responsable du service et des dons, d'une bibliothécaire adjointe spécialisée à plein temps traitant plus spécialement le dépôt de la Société d'Histoire naturelle de Toulouse et d'un assistant des bibliothèques, à plein temps, chargé de la gestion quotidienne des abonnements courants, du bulletinage et de la mise à jour des bases. Deux magasiniers sont chargés du rangement des abonnements courants).

1.2. Le circuit des monographies

Tout d'abord, il me semblait opportun, car ce travail avait déjà été entrepris, de trier l'ensemble des monographies entre documents antérieurs à 1970 et documents publiés à partir de 1970, les premiers ayant moins de chance de se trouver dans les bases informatisées et la rétroconversion opérée à la section ayant porté sur les fonds à partir de 1970. Toutefois, le M7 présente trop peu d'espace disponible pour effectuer facilement ce brassage de documents lequel, en outre, ne permettrait plus de déterminer la provenance des dons. De même, il semblera moins décourageant aux personnels

chargés du tri et des vérifications dans les bases informatisées de procéder don par don, plutôt que de devoir brasser et refouler 5000 volumes d'emblée, en ce qui concerne les monographies.

Un autre avantage du traitement don par don est de permettre aux acquéreurs et catalogueurs de commencer rapidement leur travail sans avoir à attendre que l'ensemble des dons ait été trié de façon chronologique.

Pour dégager rapidement des mètres linéaires, je propose un traitement du M7 en trois phases :

Phase 1 : les monographies ayant déjà fait l'objet du tri chronologique et vérifiées dans l'ancienne base Sibil en 1999. Les vérifications dans le SU seront plus rapides à faire car le résultat Sibil avait été inséré dans les documents. Cela représente environ 1000 volumes. Les étagères libérées permettront d'aménager des espaces provisoires destinés au pilon et aux livres à donner qui seront issus des tris suivants.

Phase 2 : vérifier les ouvrages triés chronologiquement mais non vérifiés dans Sibil

Phase 3 : vérifier le reste don par don.

Le schéma du circuit de traitement des monographies est proposé en annexe 1-2.

Un outil de travail : la feuille de routage (annexe 1-5) :

Cette feuille, inspirée directement de celle utilisée par le service de catalogage centralisé, accompagnera le document depuis le premier tri en magasin jusqu'à sa mise en rayon ou son désherbage. Elle servira au suivi du traitement (tri, vérifications, élimination ou tri, vérifications, indexation, commande, réception, catalogage, exemplarisation, équipement), pour la collecte des données relatives au traitement des dons et l'établissement de statistiques lors de l'opération et en fin de chantier.

1.2.1. Un premier désherbage

Un premier désherbage est effectué selon les critères suivants : état physique, domaines documentaires, thèses hors Toulouse, catalogues commerciaux, livres de cours et d'exercices de l'enseignement secondaire, Que sais-je anciens. Cette tâche est réalisable par les magasiniers aidés éventuellement par un personnel de catégorie B ou A. Apposer le cachet "non retenu" dans les ouvrages éliminés.

Un espace provisoire au M7 sera récupéré sur les mètres linéaires traités en phase 1, pour stocker les documents désherbés (pilon ou à redistribuer).

1.2.2. Les vérifications

Les collections de la bibliothèque sont signalées dans :

- un fichier manuel pour les ouvrages acquis avant 1953
- un autre fichier manuel pour les ouvrages acquis entre 1953 et 1969
- les fonds de 1970 à 1990 ont été rétroconvertis et sont signalés dans le SU.

Pour les documents antérieurs à 1970, il faut vérifier prioritairement les fichiers manuels, sachant qu'un document antérieur à 1970 peut avoir été acquis après 1970 et sera signalé dans le SU et Horizon.

Il est nécessaire de descendre les documents au M2 où se trouve le poste informatique ou dans les espaces de travail interne si ce poste est occupé et, pour les vérifications dans les fichiers manuels, au rez-de-chaussée (espaces publics).

Pour les vérifications : insérer la feuille de routage avec inscription des premières données : provenance du don, date du tri (Catégorie C, aidée par catégorie B ou A), vérifications SU, imprimer et insérer la notice SU (ou les notices en cas de notices doublons dans le SU) qui remplacera la notice Sibil, mettre à part les doublons éventuels.

Les documents vérifiés sont ensuite transmis à la responsable des dons. Si les bureaux se révèlent trop exigus pour cela, lors des phases 2 et 3, les documents seront ensuite remontés au M7. Pour la phase 3 (traitement don par don), après le 1^{er} désherbage, un tri chronologique est effectué entre ouvrages antérieurs à 1970 et ouvrages à partir de 1970 avant d'entreprendre les vérifications dans les bases.

L'arrivée d'un don en juillet 2004 a permis de faire une estimation du temps nécessaire au tri et aux vérifications. La société AZF (Azote de France) a apporté 42 titres à la bibliothèque qui n'avait pas été prévenue à l'avance.

Données collectées Don AZF (42 volumes)

		Nb de titres	temps inventaire + vérif.		
			Inventaire	vérif. fichier manuel	vérif. SU et Horizon
Don reçu	Nombre de documents reçus	42	1 h 30		
	Pilon d'office	8			
Vérification des documents restants	Documents à vérifier	34			
	date d'édition	après 1970 (= 70.59% des titres à vérifier)			3 h 30
		avant 1970 (= 29.41% des titres à vérifier)		0 h 30	
Estimation du temps	pour 1 document (min.)		02:08	03:00	08:45
	pour 5000 documents (heures) avec 70, 6% après 1970	soit 3530 documents après 1970	179 (> 5 semaines)	250 (> 7 semaines)	730 (21 semaines)
Résultats sur 42 titres reçus:					
- 8 titres au pilon (car mauvais état)					
- 34 vérifiés					
- 30 titres dans le SU					
- 4 titres pas dans le SU (mais 1 dans Horizon, 2 dans le fichier manuel, 1 dans aucun fichier)					
- 13 doublons (11 dans le SU, 2 dans le fichier manuel)					
A intégrer ou à proposer : 21 titres (dont 3 à proposer à des bibliothèques associées qui ont déjà une partie de la collection, 1 ouvrage de référence en plusieurs volumes à compléter), soit 50 % du don.					

Estimations du temps de vérifications des monographies du M7

	Nb de titres	Fichier manuel			SU/Horizon		
		heures	jours	semaines	heures	jours	semaines
Phase 1	1118,00						
avant 1970 (a)	868,00	72,33	10,33	2,07	144,67	20,67	4,13
après 1970 (b)	250,00				41,67	5,95	1,19
Total temps		72,33	10,33	2,07	186,33	26,62	5,32
Phase 2	900,00						
avant 1970	270,00	22,50	3,21	0,64	45,00	6,43	1,29
à partir 1970	630,00				105,00	15,00	3,00
Total temps		22,50	3,21	0,64	150,00	21,43	4,29
Phase 3	3000,00						
avant 1970	900,00	75,00	10,71	2,14	150,00	21,43	4,29
à partir de 1970	2100,00				350,00	50,00	10,00
Total temps		75,00	10,71	2,14	500,00	71,43	14,29
Temps global (par base) Phases 1+2+3		169,83	24,26	4,85	836,33	119,48	23,90

	Heures	Jours	Semaines
Temps total pour les 3 bases (phases 1+2+3)	1006,17	143,74	28,75

Remarques :
les titres avant 1970 sont vérifiés dans le fichier ET les bases.
les titres à partir de 1970 sont vérifiés UNIQUEMENT dans les bases SU/Horizon
Dans le tableau, les temps sont calculés en centièmes.

1.2.3. Le second désherbage

Critères du second désherbage : on élimine les doublons, les documents ayant plus de trois localisations dans le SU. L'intégration des dons aux collections vient en complément des acquisitions planifiées selon une politique documentaire non encore formalisée et des collections existantes, pour avoir une collection aussi complète que possible, en bon état et sans doublon. Je propose en annexe 1-6 une note sur la procédure de traitement des doublons.

Suite aux vérifications dans Horizon, le SU et les fichiers, les documents sont conservés ou désherbés (apposer le cachet "Non retenu").

Les documents à intégrer sont classés en deux catégories : dans le SU, pas dans le SU.

1.2.4. Le circuit des documents à intégrer

La mise à l'inventaire et le catalogage vont permettre aux lecteurs d'avoir accès aux documents. Le catalogage est le principal mode de mise en valeur des collections.

Le circuit proposé vaut pour les phases 1, 2 et 3. La responsable des dons demande aux acquéreurs de les coter, puis procède dans son bureau à la création des lignes de commandes dans Horizon et à la réception. Elle transmet ensuite les documents aux catalogueurs de la section Sciences. Le catalogage, la localisation et l'exemplarisation sont effectués par les catalogueurs qui, en cas de difficultés, s'appuieront sur les experts du SCC. Si ce service n'a pas d'acquisitions courantes à cataloguer, il cataloguera également les dons. L'équipement et le rangement sont effectués par les magasiniers.

1.2.4.1. *Cotation*

Les acquéreurs procèdent à la cotation des monographies dans leurs bureaux. Ils affinent si nécessaire le désherbage. Ils inscrivent la cote sur la feuille de routage et la page de titre. La cotation se fait selon le système exposé en page 19.

1.2.4.2. *Inscription à l'inventaire*

La responsable des dons peut alors entrer les documents en commande dans le module Acquisitions du SIGB (voir page 19) et en faire la réception. Une ligne de commande "Dons 2004" a déjà été créée.

A la réception, une zone de note permet d'inscrire une mention stipulant l'origine de l'acquisition : don de XY. Ceci sert pour l'édition de statistiques. D'autre part, il est possible de cocher la rubrique "exemplaire lors de la réception". Même si le document

n'est pas encore catalogué, l'interrogation de l'OPAC permettra de voir que le document est présent physiquement à la bibliothèque.

La bibliothécaire complète la feuille de routage, appose un cachet "don" sur la page de titre. La feuille de routage lui fournit les informations relatives aux vérifications effectuées dans le SU. Cela lui permettra de classer ensuite les documents en 2 catégories : 1- dans le SU (à localiser) 2 – pas dans le SU (à cataloguer et localiser).

1.2.4.3. Catalogage et exemplarisation

Si cela s'avère possible, les documents à cataloguer/exemplariser seront transmis aux catalogueurs de la section Sciences et stockés dans leurs bureaux ou bien dans un espace du Service de catalogage centralisé qui devra être bien identifié. Toutefois, ces espaces seront sur-occupés du fait de la fermeture d'une partie de la bibliothèque. Les personnes ressources de la section Sciences pour le catalogage procèdent soit à la simple localisation dans le SU, soit au catalogage complet, et enfin à l'exemplarisation en saisissant dans la zone de note de la notice d'exemplaire : don + identifiant + date (exemple : Don XY 2004-05-22). Outre l'établissement de statistiques, cela sert éventuellement pour éditer la liste d'un don spécifique.

1.2.4.4. Equipement

Si les exemplaires à intégrer possèdent les anciennes cote et estampille d'appartenance, le service d'équipement doit retirer l'ancienne cote, la fiche de prêt éventuelle du document et appliquer la nouvelle estampille de la bibliothèque.

1.2.4.5. Estimation de la charge de travail

Cette estimation porte sur les monographies et est réalisée sur la base des données du don AZF.

Traitement AZF				
Total titres	42	par rapport au nbre total	on prendra (pour l'estimation mono. du M7)	par rapport au nbre ds SU total
Pilon direct	8	19,05%	20,00%	
A vérifier	34	80,95%	80,00%	
nbre titres localisés dans SU (30/34)	30	71,43%	70,00%	
Doublons SU	11		37,00%	36,67%
nbre de titres pas dans le SU	4	9,52%	10,00%	
Total doublons (SU + fichier) (13/34)	13	30,95%	30,00%	

Estimation monographies du M7 par rapport à AZF		Repère
A traiter	5000	A
Pilon direct	1000	B
A vérifier	4000	C
nbre titres présents dans SU	3500	D
Doublons SU	1295	E
titres à localiser	2205	F
nbre de titres à créer dans le SU	500	G
Total doublons (SU + fichier)	1500	H
A traiter (C - H)	2500	I

Estimation du temps de traitement des monographies à intégrer, faite sur la base des données de traitement fournies par le service de catalogage centralisé (SCC) et des traitements et équipements réalisés par deux personnes à plein temps :

Estimation de temps pour chaque opération	Temps par titre (en mn)	Temps pour l'ensemble des mono. à intégrer (I)			Temps pour la création de notices (G)		
		heures	jours	semaines	heures	jours	semaines
commande/réception	10	416,67	59,52	11,90			
cotation	10	416,67	59,52	11,90			
localisation SU	sans dédoublonnage	10	416,67	59,52	11,90		
	avec dédoublonnage	40					
création notice SU	60				500,00	71,43	14,29
exemplarisation Horizon	2	83,33	11,90	2,38			
Estimation du temps d'intégration	32	1333,33	190,48	38,10			
équipement	provenant de particulier	10					
	provenant de bibliothèque	30	1250,00	178,57	35,71		

1.2.5. Les documents à redistribuer

1.2.5.1. Le respect du donataire

Le document à proposer doit être en bon état, le contenu doit avoir gardé sa pertinence et conserver un caractère d'actualité ou avoir un intérêt rétrospectif (histoire ou évolution d'une discipline).

Le choix des livres à donner devra être large. En effet, les bibliothèques intéressées peuvent obéir à une politique documentaire très différente de celle de la bibliothèque. Il ne faut pas sous-estimer leurs besoins.

1.2.5.2. *Circuit des documents à redistribuer*

Les outils de travail sont :

- Cachet "NON RETENU" pour les documents que la section ne garde pas. En cas de doute, cela permet de voir qu'un document a déjà fait l'objet du tri.

- Signets pour les documents à redistribuer : le signet sera placé dans le document à donner au moment de l'établissement de la liste des documents à donner au M7. Les signets seront de couleurs différentes selon les disciplines. Pour s'intégrer dans le système des couleurs existant, ils reprendront celles déjà utilisées pour la cotation des monographies en libre accès.

Base de données des documents à redistribuer : elle permettra d'établir les statistiques sur les dons sortants (documents proposés, niveau, discipline, classe CDU, réellement donnés, date, destinataire, enlèvement, transport) et devra permettre des tris divers (utilisation d'un tableur). Elle sera classée par grand domaine, et à l'intérieur par ordre alphabétique des auteurs, ce qui facilite l'établissement de liste de diffusion des dons à proposer. La liste se présentera sous forme électronique et sous forme papier.

Outre les outils de travail utilisés pour le traitement et l'intégration du rétrospectif, il faut ajouter :

Une base de données des partenaires : il faut que tous les contacts soient référencés pour un meilleur suivi du partenariat. Cela exige des outils de rationalisation des données recueillies afin de conserver les informations pour des raisons juridiques, de disposer des informations en vue d'organiser la redistribution des livres, pour le suivi des démarches, et pour exploiter les données afin d'évaluer l'efficacité et la qualité du programme de dons sortants mis en œuvre. Cette base fournira les données suivantes : nom de l'établissement, type d'établissement, nom du contact et coordonnées, thème documentaire recherché – niveau des collections recherchées, état de la redistribution : mode de contact (intermédiaire ou direct) – suivi des démarches – nombre de livres redistribués, date des contacts – date de l'enlèvement des documents – paiement du transport (BU ou destinataire).

Cette base permet un suivi et de relancer les contacts les plus efficaces. Elle est réalisable en utilisant un outil simple comme un tableur ou bien en améliorant la base de données Access qui permettra des requêtes précises, des tris, des croisements de données.

un dossier de suivi de chaque partenaire qui permet d'actualiser la base de données des partenaires : courriers, liste des documents donnés. Elle permet d'évaluer la qualité et la pertinence du partenariat. Le dossier de suivi (forme papier) permet en outre d'être mis immédiatement à jour et de garantir une sauvegarde des données qui n'est pas garantie par la version électronique.

Les documents désherbés reçoivent un cachet "Non retenu". Ils sont replacés au M7. Les documents sont comptabilisés et répertoriés dans la base des documents à donner, pour ceux qui seront proposés aux destinataires dont on connaît les besoins, aux bibliothèques associées, puis sur la liste Euroback. L'établissement et la mise à jour des listes incombent à la bibliothécaire qui se chargera de la diffusion de la liste et de sa tenue à jour. Au moment de l'établissement de la liste, placer un signet et attribuer un numéro courant reporté au crayon sur la page de titre et sur le signet. La présence du signet dans un document signifiera que l'ouvrage a été répertorié et de le classer facilement au M2. Descendre les documents au M2 vers les espaces "Pilon" ou "documents à donner" (catégorie C).

Les livres à donner doivent être très vite proposés pour que les destinataires potentiels réagissent rapidement. Si la solution Adiflor est retenue, un magasinier procède à la mise en carton et la personne responsable des dons prévient l'association. Il faut contacter les partenaires existants ou potentiels, en insistant sur l'échéance d'enlèvement des documents et reprendre contact avec l'association "Université sans frontière".

1.3. Le circuit des périodiques

1.3.1. Un premier désherbage

Le schéma du circuit de traitement des périodiques est proposé en annexe 1-3.

Avec l'ordinateur portable, établir une liste des périodiques à traiter comportant les rubriques : provenance et date, titres, ISSN, état de la collection, Discipline – classe CDU, localisation - Bibliothèque, SU -, destination finale : pilon, à

redistribuer, à garder. Au moment de l'établissement de cette liste, un premier désherbage est effectué, selon les critères suivants : mauvais état, niveau, hors domaines, période couverte.

1.3.2. Les vérifications

Celles-ci doivent être effectuées pour vérifier si la bibliothèque possède déjà le document (doublons), ou s'il est localisé dans d'autres bibliothèques. A l'aide de cette liste, vérifier dans le SU/Horizon et dans les fichiers manuels. Cette liste servira également à compléter la liste des documents à proposer (responsable des dons).

1.3.3. Le second désherbage

Les critères du second désherbage sont : doublons, nombre de localisations dans le SU.

1.3.4. Le circuit des documents à intégrer

- Les périodiques conservés complètent les collections de la bibliothèque : mettre à jour les fiches de bulletinage manuel (Kardex) pour les périodiques qui ne sont pas bulletinés dans Horizon (au M7), estampiller les numéros gardés (magasinier, au M7), intégrer à la collection (mise en boîte, rangement en magasin par un magasinier), mettre à jour les états de collection dans le SU (BAS/assistant/bibliothécaire).

- La bibliothèque ne possède pas le périodique et décide de le conserver : inscription dans le registre d'inventaire manuel, attribution d'une cote "Don" (système décrit page 20). Création d'une fiche de bulletinage, estampillage des fascicules par un magasinier. Localisation ou création d'une notice dans le SU avec envoi d'un bordereau de création au Centre régional du Sudoc PS. Mise à jour des documents internes (listes des périodiques, etc...). Puis une fois la notice SU importée dans Horizon, création d'une notice multi-volume et d'un exemplaire. L'absence d'exemplaire complique l'extraction de listes ou statistiques.

1.3.5. Le circuit des documents à redistribuer

Le circuit est le même que pour les monographies. Toutefois, les périodiques ne reçoivent pas de signet, ni le cachet "non retenu". Un n° courant est attribué pour chaque titre proposé.

1.4. Le calendrier

Les données fournies par le don AZF m'ont permis de faire une estimation du temps de traitement du M7 (monographies). L'échéancier est proposé en annexe 1-4.

La bibliothèque sera fermée du 10 septembre au 10 octobre 2004 pour réaménagement de la partie du bâtiment qui restera ouverte pendant la première tranche de travaux. Tout le personnel sera mobilisé dans cette action. Les magasins seront déménagés pendant l'hiver 2005-2006. L'équipe disposera d'environ 12 mois. Le tri des dons doit impérativement être terminé avant janvier 2006. Le traitement des dons n'est pas la seule tâche à effectuer. Le personnel est aussi mobilisé sur le désherbage des monographies, le dédoublonnage des périodiques et leur conditionnement en boîtes. Ces tâches, débutées au printemps 2004, reprendront mi-octobre 2004, sachant que cela correspond à une période d'affluence des étudiants venant procéder à leur inscription à la bibliothèque. D'autre part, la bibliothèque poursuivra les acquisitions onéreuses, même si le budget a été réduit pour cette période.

S'il est possible de démarrer le chantier dès mi-octobre 2004, le point sera fait mi-novembre et mi-décembre. On poursuivra le chantier jusque fin mars 2005, en faisant le point tous les quinze jours. Début avril 2005, il faudra s'assurer qu'il sera possible de tout trier avant janvier 2006. Si le bilan est positif, poursuivre ainsi. Sinon, privilégier les vérifications et le désherbage sur l'intégration.

Pour les périodiques : de mi-octobre-mi-décembre 2004, établir une liste, puis effectuer les vérifications dans les bases, ensuite à partir de janvier 2005, commencer l'intégration aux collections.

1.5. Evaluation

Tous les outils conjugués (feuille de routage, les différentes bases de données, les dossier de suivi des partenaires) ainsi que les statistiques produites par le SIGB vont servir au suivi et à l'évaluation du chantier et à réajuster éventuellement la stratégie au fur et à mesure de l'année universitaire 2004-2005.

L'exploitation des données du don AZF a permis d'établir des tableaux d'estimation du temps nécessaire à la réalisation du chantier. Ces tableaux de calcul comportent des paramètres variables qu'il me sera possible de modifier (par ex. le nombre

d'heures affectées à cette opération par semaine, ou le nombre de volumes à intégrer) pour obtenir automatiquement de nouvelles estimations corrigées.

En fin de chantier, le bilan et l'évaluation porteront sur le nombre de documents désherbés (critères du 1^{er} désherbage, critères du 2^e désherbage), pilonnés (critères), proposés, effectivement redistribués, intégrés, en affinant par discipline, sur le temps qu'a nécessité le chantier et le nombre de personnes qui auront été mobilisées. Une fois les documents intégrés aux collections, il sera intéressant de faire porter des statistiques sur le nombre de documents reçus en don ayant fait l'objet du prêt. Si, selon l'estimation, 50% de documents provenant d'un don sont réellement intégrés, il est intéressant de savoir combien font réellement l'objet d'une consultation. Enfin, cela permettra d'évaluer l'activité des dons sortants (nombre de documents proposés, redistribués ou finalement pilonnés), pour affiner le circuit de redistribution, et viser une meilleure adéquation entre l'offre et les destinataires potentiels.

2. Perspective : la gestion des dons futurs

2.1. Les dons entrants

2.1.1. Documents de politique documentaire, documents contractuels

Une charte des dons : élément de la formalisation de la politique documentaire, elle définit les critères d'acceptation et de traitement et réserve à la bibliothèque la possibilité d'un tri avant l'acceptation d'un don. Le service des dons sera présent sur le site Web de la bibliothèque avec un lien direct vers l'adresse courriel de la personne responsable du service des dons. La charte y sera présentée. Une proposition de charte est donnée en annexe 2-1.

Françoise Gaudet indique⁴⁴ : "Pour motiver facilement les refus, il est un garde-fou : indiquer dans la politique d'acquisition que les dons sont soumis aux mêmes principes de sélection que les acquisitions à titre onéreux... et s'efforcer de se conformer à cette

⁴⁴GAUDET, Françoise. LIEBER, Claudine. *Désherber en bibliothèques*, p. 117 (Voir Bibliographie, n° 15)

règle".... Il faut appliquer la règle du tri sévère en amont, pour éviter de stocker des cartons de documents que l'on n'aura pas le temps de traiter.

Un document contractuel entre le donateur et le donataire permettant d'avoir une trace écrite (provenance du don, date, listes des documents).

Une lettre type de remerciement à personnaliser selon les cas ainsi qu'une lettre type de refus⁴⁵ courtois, argumenté et personnalisé en indiquant "des arguments généraux – équilibre des collections, niveau des collections, manque de place [plutôt] que de laisser entendre que le don est inintéressant, et fournir des raisons véritables, pour ne pas se trouver pris en flagrant délit de mensonge"⁴⁶.

2.1.2. Organisation spatiale

Dans la perspective de nouveaux locaux, il est nécessaire de prévoir dès à présent les espaces réservés aux dons. Le stockage des dons dans un magasin éloigné tel que le M7 n'en favorise pas le traitement rapide. Un endroit de réception proche des espaces de travail interne serait plus adéquat. Cet endroit pourra accueillir des dons courants peu volumineux. Un don spécifique volumineux fera toujours l'objet d'un chantier spécifique à mettre en place rapidement. Dans l'attente de leur traitement, il est préférable de stocker les dons à part des collections en raison des risques de contamination que pourraient présenter les documents donnés. Enfin, il ne faut pas oublier qu'après les travaux de rénovation, tous les magasins seront câblés et pourront être équipés d'ordinateur.

2.1.3. Circuit de traitement

Les dons non volumineux devront faire l'objet d'un traitement immédiat, régulier et suivi pour éviter une nouvelle accumulation et répondre aux missions incombant à la bibliothèque (signalement des collections, mise à disposition du public).

2.1.3.1. *Dans tous les cas*

- Rangement dans un endroit unique avant le traitement pour pouvoir assurer une gestion centralisée et établir les statistiques des dons.

⁴⁵ Voir annexes 2-2, 2-3

⁴⁶GAUDET, Françoise. LIEBER, Claudine. *Désherber en bibliothèques*, p. 117 (Voir Bibliographie, n° 15)

- Inventaire du don par la responsable des dons, si le don n'a pas fait l'objet d'une liste préalable, avec les rubriques suivantes : Nom du donateur / date du don, puis pour les monographies : auteur/titre/éditeur/date d'éd./Classe CDU; pour les périodiques : titre / ISSN / éd. / discipline / état de coll., et enfin : décision finale: à intégrer / Pilon / à donner).
- Insertion de la feuille de routage.
- Lettre de remerciement au donateur et mise à jour de la base de données des donateurs.
- La personne responsable de la gestion des dons prévient les acquéreurs concernés de l'arrivée d'un don et leur remet la liste qu'elle a établie.
- Vérification et sélection : chaque acquéreur est responsable des dons dans sa discipline d'acquisition en fonction de la politique documentaire de l'établissement. Vérification dans les bases, impression et insertion de la notice existante. L'acquéreur complète la feuille de routage.

2.1.3.2. Document à intégrer

- Décision de localisation (libre accès ou magasin), cotation (acquéreur)
- Entrée en commande dans le SIGB et réception (pour attribution d'un n° inventaire par le système) par la responsable des dons.
- Les documents sont traités comme des acquisitions courantes par le SCC aidé par les personnes ressources en catalogage de la section. Prévoir une étagère "Dons Sciences" au SCC, en veillant à ce que le traitement de ce type d'acquisition ne soit pas relégué. Sur cette étagère, classer les documents entre "présents dans le SU" (donc uniquement à localiser puis à exemplariser), "pas dans le SU" (donc à cataloguer).
- Au moment de l'exemplarisation, inscrire une note dans la zone de note de l'exemplaire (Don + nom + date).

2.1.3.3. Document à éliminer

- Compléter la rubrique de l'inventaire des documents reçus : pilon ou à donner (acquéreur).
- La responsable des dons établit la liste des documents à redistribuer, attribue un numéro courant, insère un signet.

- Le magasinier en charge des dons range les documents dans les espaces prévus à cet effet au M2.
- Diffusion de la liste (responsable des dons).
- Collecte des données pour l'évaluation et les statistiques par la personne responsable des dons.
- Mise à jour de tous les fichiers et documents de travail (entre autres, liste des donateurs, listes des partenaires, site Web, liste des acquisitions) par cette même personne.

2.1.4. Communication et valorisation

Anne Demangeot écrit⁴⁷ : "les contacts avec les donateurs se nouent de multiples façons (...). Les occasions informelles sont aussi sources de contacts ultérieurs". Les relations suivies peuvent aboutir sur des dons.

En outre, une phrase de Dominique Varry s'applique à la situation de la section Sciences du SCD de Toulouse III : "Du moins me paraît-il salutaire et symbolique d'évoquer à l'occasion de l'ouverture d'un nouvel équipement de bibliothèque l'importance des apports privés aux collections publiques"⁴⁸. L'ouverture du nouveau bâtiment de la section sciences sera l'occasion de valoriser ce volet de la politique documentaire par exemple par

- la présentation du service des dons sur le site Web de la bibliothèque
- la mise en ligne d'une liste des donateurs sur le site de la bibliothèque
- la mise en ligne d'un formulaire de proposition de don à la bibliothèque
- la mise en ligne de la charte des dons
- une rubrique DONNS dans la gazette d'information interne publiée sur l'Intranet
- une diffusion sur l'Intranet de l'Université
- une information vers les bibliothèques associées et partenaires

Outre le signalement par le catalogage (valorisation des collections), la provenance des ouvrages peut être valorisée par

- une mention de l'origine sur le document donné, ce qui fut le premier moyen employé,

⁴⁷ Chronique de la BNF, n° 1 (voir Bibliographie, n° 11)

⁴⁸ VARRY, Dominique. De quelques problèmes du passage des collections privées aux collections publiques, in *Voyages de bibliothèques* (Voir Bibliographie, n° 23)

- une base de données des dons comportant les notices biographiques, lié au catalogue informatique (dans les règles imposées par la tenue de fichiers informatiques) et permettant de retrouver l'ensemble des ouvrages provenant du même donateur (avec son accord ou celui de ses héritiers),
- lors de manifestations contribuant à la valorisation culturelle, expositions par exemple, en indiquant l'origine du document sur un cartel pour le distinguer des autres documents,
- la publication dans la revue de l'Université avec présentation des collections.

2.2. Les dons sortants

Les arguments et règles invoqués par Françoise Gaudet⁴⁹ sont les suivants :

le don est un moyen de faire fondre les stocks de documents désherbés. On donne tout d'abord aux institutions ou bibliothèques de son réseau, puis aux associations.

Les règles sont les suivantes :

- 1- ne jamais donner à des particuliers, mais à d'autres établissements publics, ou à des associations reconnues. Le tampon "sorti des collections" ou "rayé de l'inventaire" est de rigueur. Il servira de justification en cas de dérapage.
- 2- ne pas donner n'importe quoi : un livre périmé est en principe défraîchi pour tout le monde. C'est sinon faire preuve d'un certain mépris pour le destinataire.
- 3- Respecter les limites juridiques exposées en pages 24 à 26. Dans le cas de dons à l'étranger, informer l'autorité de tutelle, souvent sensible à la générosité du geste, est de bonne politique.
- 4- Pour éviter au personnel de l'établissement donateur travail, manipulation et frais, demander au destinataire d'effectuer le choix, ce qui permettra une meilleure adéquation entre les documents redonner et les besoins et si possible de laisser à sa charge la prise en compte du transport.

2.2.1. Origine des dons sortants

Les documents proviennent du désherbage des collections de la bibliothèque et du désherbage des dons reçus à la bibliothèque sans tri préalable. Les premiers sont inscrits

⁴⁹ GAUDET, Françoise. LIEBER, Claudine. *Désherber en bibliothèques*, p. 129 (Voir Bibliographie, n° 15)

à l'inventaire de la bibliothèque, les seconds ne le sont pas. Comme expliqué en page 20, je ne traite pas ici le circuit du désherbage.

Si l'ouvrage est proposé en don sortant, il est supposé avoir été soumis à tous les critères de sélection mis en place dans le cadre de la politique documentaire.

L'articulation entre la planification du désherbage et la qualité de la redistribution tend à renforcer la collaboration tout au long du circuit du livre. Il est important d'informer les acquéreurs sur les partenariats en cours pour qu'ils soient plus vigilants au moment du désherbage, dans le choix entre pilon et livres à donner. De même, prévoir les opérations de désherbage dans le calendrier annuel permet de prévoir les opérations de propositions de dons sortants.

Une ligne de conduite globale peut être décidée tous les ans : en fonction des résultats de l'année précédente, des programmes de désherbage, de la conjoncture (catastrophe naturelle, incendie, pénurie budgétaire conjoncturelle...).

2.2.2. Une organisation spatiale du M2 conservée

On conservera au M2 l'organisation actuelle, à savoir d'une part en fonction des profils des partenaires déjà existants, sinon par discipline (CDU). Une signalétique claire devra être apposée sur les rayonnages.

- enregistrement dans la base des livres à donner, attribution d'un numéro courant et d'un signet (responsable des dons)
- rangement dans l'espace prévu au M2 : soit par destinataires, soit par grandes disciplines (magasinier)
- Une liste des documents donnés aux partenaires existants est établie (responsable des dons). Le conditionnement des ouvrages est fait par un agent de la section (magasinier).
- Le donataire vient chercher les cartons ou les cartons sont acheminés par voie postale ou par transporteur.

Après trois mois d'inscription sur la liste des livres à donner, les titres n'ayant pas trouvé de destinataire vont au pilon : ils sont retirés de la liste et comptabilisés pour les statistiques du pilon (responsable des dons) et transférés à l'espace Pilon au M2 (magasinier).

2.2.3. Les documents de travail et de gestion

On reprendra les documents développés pour le traitement du M7. Ces documents permettent d'évaluer le travail effectué et d'établir des statistiques sur le pourcentage de livres à donner redistribués, non redistribués, pour améliorer le circuit de redistribution. Les documents de base pour la gestion sont ceux décrits pages 42, 48 et 49 : la feuille de routage, une base de données des livres à redistribuer, une base de données des partenaires, un dossier de suivi des partenaires, un signet, un cachet ("non retenu").

2.2.4. Partenariats et coopération

Cette question fait partie depuis longtemps des préoccupations de l'établissement, puisqu'une collègue a participé en avril 1994 à une rencontre organisée à Bordeaux laquelle s'intitulait "l'aide internationale en matière de livres et de lecture"⁵⁰.

Il est nécessaire de prospector de nouveaux donateurs par d'autres voies que par les relais professionnels du monde des bibliothèques, par des contacts plus larges au niveau local, par une connaissance de la vie associative locale, par le service de coopération de l'université et le service des relations internationales. Le service juridique de l'université est en contact avec les services de la préfecture qui disposent d'une liste d'associations habilitées à traiter les dons. Une coopération accrue avec le service des relations internationales semble indispensable. Ce service est à même de rencontrer des dépositaires étrangers potentiels et de transmettre l'information.

Des rencontres personnelles au cours des dernières semaines m'ont permis de référencer des donateurs potentiels : une petite commune ayant voté la création d'une bibliothèque municipale avec laquelle une convention d'échange est envisageable, une personne engagée dans les actions de jumelage entre la France et la Roumanie.

Outre les contacts mentionnés aux pages 17 et 21, je fournis en annexe 3 une liste d'organismes impliqués dans une politique de coopération, susceptibles de fournir des informations pour élargir les possibilités de redistribution. Les contacts impliquent une connaissance de ces structures et de leurs propres moyens de communication. Il faut veiller à donner toujours la même adresse électronique et le même interlocuteur, tout en

⁵⁰ Voir Bibliographie, n° 10

gardant à l'esprit qu'une partie des partenaires ne sont pas des professionnels des bibliothèques, mais des bénévoles ou des associatifs.

Bien que la communication soit un élément indispensable pour améliorer le circuit de coopération, les bibliothèques affichent peu leur démarche de redistribution. Le développement des politiques documentaires amène à rationaliser le désherbage. Mais le "don" d'ouvrages dés herbés reste encore souvent mal perçu des autorités de tutelle qui soit y voient un mauvais investissement des ressources, soit craignent une mauvaise interprétation du grand public. Or le vote par le Conseil de tutelle est indispensable pour le don, acte de disposition et de sortie du domaine public. Une politique continue et efficace de redistribution des documents dés herbés à des bibliothèques ou à des associations porteuses d'un projet documentaire est la preuve d'une politique documentaire bien définie et efficace et contribue à la promotion et au rayonnement de l'établissement de tutelle.

Ceci peut faire l'objet d'un document à faire approuver par le conseil de la documentation de l'Université. A partir de ce moment, il serait envisageable de proposer sur la page Web de la bibliothèque présentant l'activité des dons des informations sur les documents à redistribuer.

Conclusion

Si le don de livres constitue l'un des modes d'enrichissement non onéreux des collections des bibliothèques, les informations collectées lors des rencontres et sur le terrain pour préparer ce projet montrent qu'il est souvent difficile de tirer pleinement profit de cette libéralité.

Pour y tendre, les expériences montrent que seule la formalisation de la politique documentaire et la prise de conscience que les dons sont des acquisitions à part entière, partie intégrante de cette politique, permettent d'éviter le retard sinon accumulé. Le traitement des dons doit être totalement intégré dans le circuit du livre pour que la bibliothèque réponde à sa mission de mise à disposition des collections au public.

Cette prise de conscience concrétisée dans une charte documentaire validée par l'administration de tutelle, fournira à l'établissement un outil dans l'objectif de remplir au mieux ses missions.

Tant dans la gestion des dons entrants que des dons sortants, ces derniers constituant l'ultime étape du circuit du livre, la communication interne et externe et le partage des savoir-faire jouent un rôle important pour améliorer la gestion et affiner la cohérence de la politique mise en place qui s'intègre dans un réseau de coopération active locale, régionale, nationale, internationale.

L'idée de don doit être revalorisée, tant celle des dons entrants que celle des dons sortants. Elle contribue en effet à la valorisation de l'établissement.

Bibliographie sélective

DOCUMENTATION GÉNÉRALE :

1 -AROT, Dominique. *Les partenariats des bibliothèques.* Paris : Association pour la diffusion de la pensée française; Villeurbanne : Presses de l'ENSSIB, 2002. ISBN 2-910227-47-2 (enssib). - 2-911127-92-7 (adpf).

2 -ALMEIDA (D'), Francesco. *Promotion et rôle du partenariat et des échanges entre bibliothèques de France et d'Afrique* [en ligne]. 65th IFLA Council and General Conference. Bangkok, Thailand, August 20-August 28, 1999. Disponible le 12.12.2003 sur: <http://www.ifla.org/IV/ifla65/papers/125-107f.htm>

3 -CALENGE, Bertrand. *Conduire une politique d'acquisition.* Paris : Ed. du Cercle de la Librairie, 1999. ISBN 2-7654-0717-7

4 -CALENGE, Bertrand. *Les politiques d'acquisitions.* Paris : Ed. du cercle de la Librairie, 1994. ISBN 2-7654-0554-9

5 -CASSEL, Kay Ann. *Le traitement des dons de livres dans les bibliothèques américaines* [en ligne]. World Library and Information Congress : 69th IFLA General Conference and Council, 1-9 August 2003, Berlin. [en ligne]. Disponible le 12.12.2003 sur: http://www.ifla.org/iv/ifla69/papers/049f_trans-cassell.pdf

6 -COMBET, Claude. "Le don de livres se rationalise". *Livres Hebdo*, 17.2.1995, n° 148, p. 58.

7 -CONGRES DU CERCLE D'ETUDES DES BIBLIOTHECAIRES DES REGIONS AQUITAINE, LANGUEDOC-ROUSSILLON, MIDI-PYRENES (9-19 juin 1990, Périgueux). *Eliminer, hasard ou nécessité...* Toulouse : CERBRAL, [1991]. ISBN 2-9505561-0-8

8 -COQ, Dominique. Donner, léguer aux collections publiques, une passion qui s'éteint? In *Passion(s) et collections : actes du colloque (Chambéry, 21 et 22 octobre 1998)*. Paris : FFCB ; Lyon : ARALD ; Chambéry : Bibliothèque de Chambéry, 1999. ISBN 2-907420-71-2, p. 95-100.

9 -DANSET, Françoise. "A propos du don de livres". *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 1993, n° 158, p. 90-93.

10 -DANSET, Françoise. "L'aide internationale en matière de livres et de lecture". *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 1994, n° 163, p. 211-212.

- 11** -"Le don au service du patrimoine". *Chroniques de la Bibliothèque Nationale de France*, avril-mai-juin 2004, n° 26, p. 4-8.
- 12** -"Les données du don : la bibliothèque et ses donateurs". *Chroniques de la Bibliothèque Nationale de France*, janvier-février 1998, n° 1, p. 1-4.
- 13** -**FRANCONNET, Christine**. Les dons étrangers d'imprimés à la Bibliothèque Nationale. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 1^{er} trimestre 1993, n° 158, p. 15-18.
- 14** -**FRIER, Pierre-Laurent**. *Droit du patrimoine culturel*. Paris : Presses Universitaires de France, 1997. 2^e partie, titre premier : le patrimoine culturel mobilier, les collections publiques. P. 355-426. ISBN 2-13-048948-6
- 15** -**GAUDET, Françoise. LIEBER, Claudine**. *Désherber en bibliothèques : manuel pratique de révision des collections*. Paris : Ed. Du Cercle de la Librairie, 1999. ISBN 2-7654-0753-3.
- 16** -**GAUDRAULT, Sylvain**. "Le don de livres au Québec à des fins humanitaires". *Documentation et bibliothèques*, vol. 46, n° 4, octobre-décembre 2000, p. 181-186.
- 17** -**GAUTIER-GENTES, Jean-Luc**. *Le contrôle de l'état sur le patrimoine des bibliothèques des collectivités et des établissements publics : aspects législatifs et réglementaires : essai de présentation critique*. 2^e éd. Villeurbanne : ENSSIB, 1999.
- 18** -**GUEYE, Boubakar**. *Les dons à la bibliothèque de l'université de Cheikh Anta Diop de Dakar*. [en ligne]. World Library and Information Congress : 69th IFLA General Conference and Council, 1-9 August 2003, Berlin. Disponible le 16.02.2004 sur : <http://www.ifla.org/IV/ifla69/papers/026f-Gueye.pdf>
- 19** -**LE DRO, Jean-Claude. SIGNA, Rémi**. "Le partenariat culturel entre la France et les pays d'Afrique francophone". *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, 1993, n° 158, p. 32-37
- 20** -**LIEBER, Claudine**. *La conservation partagée. Conférence prononcée le 17 mai 2001*. [en ligne]. Disponible le 11.02.2004 sur : <http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/prod/je2001/lieber.htm>
- 21** -**LUTZ, Jean-François**. *Dons et legs à la bibliothèque municipale de Lyon, 1850-1950*. Villeurbanne : ENSSIB, 2003. Diplôme de conservateur : enssib : 2003.
- 22** -**RICHER, Suzanne**. "Pour ou contre les dons de livres? Evidemment ... oui". *Documentation et bibliothèques*, janvier-mars 1994, vol. 40, n° 1, p. 37.

23 -VARRY, Dominique. De quelques problèmes du passage des collections privées aux collections publiques, in *Voyages de bibliothèques* : actes du colloque des 25-26 avril 1998 à Roanne [organisée par l']Institut Claude Longeon Renaissance et Age classique, Université Jean Monnet, Saint-Etienne: Publications de l'Université de Saint-Etienne, 1999. ISBN 2-86272-160-3, p. 214-221.

DOCUMENTATION TECHNIQUE

24 -Association des directeurs de bibliothèques départementales de prêt.

Elimination des documents [en ligne]. Disponible le 25.02.2004 sur :
<http://www.adbp.asso.fr/outils/droit/eliminer.htm>

25 -Bibliothèque départementale de Savoie. *Dons : modèle de lettre.* [en ligne].

Disponible le 25.02.2004 sur :
<http://www.adbdp.asso.fr/outils/bibliotheconomie/dons.htm>

26 -BEL GHAZOUANI, Delphine. *La gestion des dons entrants de littérature française du 20e siècle au SCD de Pau, gestion de projet.* Villeurbanne : Enssib, 2002. Projet professionnel personnel : enssib : 2002

27 -Les dépôts du retraitement de la Bpi: projet de formalisation des politiques de redistribution. Liliane Baudrier, Marie Calmet, Marianne Clatin... [et al] ; sous la dir. de Anne Meyer. Villeurbanne : Enssib, 2003. Rapport de projet du Diplôme de conservateur de bibliothèques : enssib : 2003.

28 -Mise en place d'un circuit de traitement des dons au Service Commun de la Documentation de l'Université Paris-8. Olivier Dive, Bénédicte Gornouvel, Laure Jestaz, et al... Villeurbanne : Enssib, 2001. Rapport de projet du Diplôme de conservateur : enssib : 2001.

29 -Université de Paris 8. Service commun de la documentation. *Charte pour le développement des collections.* [en ligne]. Disponible le 05.02.2004 sur :
http://www-bu.univ-paris8.fr/Pub/Charte_collections.pdf

30 - Université de Paris 8. Service commun de la documentation. *Quelques règles pour le désherbage, la relégation et l'élimination des ouvrages.* [en ligne]. Disponible le 05.02.2004 sur :
http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bu/paris8/Paris8_BU2.htm

31-Culture et développement. *La charte du don du livre* [en ligne]. Disponible le 19.05.2004 sur :
http://www.culture-developpement.asso.fr/A_HOME/annexe_1/cdddl.htm

32 -GOGUEN, Fernande. *Politique d'acceptation des dons et procédures à suivre dans le traitement de ces dons.* Préparé pour la Bibliothèque Champlain par

Fernande Goguen, chef des acquisitions, le 31 mars 1998. [en ligne]. Disponible le 09.02.2004 sur : <http://www.umoncton.ca/champ/servicespol/don.pdf>

33 -LEFRANCOIS, Guy. *Politique régissant les dons reçus à la bibliothèque de l'Université de Moncton, campus d'Edmundston, et les procédures à suivre dans le traitement de ces dons. Edmundston, le 31 mai 1999.* [en ligne]. Disponible le 09.02.2004 sur : <http://www.cuslm.ca/biblio/dons.pdf>

34 -Université de Bretagne Sud, Service Commun de la documentation. *Note de service du 26/09/2000 de la Directrice à tout le personnel du SCD.* [en ligne]. Disponible le 09.02.2004 sur : http://www.bu.univ-ubs.fr/presentation/SCD_traitement_don_0900.rtf

35 -Université de Sherbrooke. *Dons de documents : politique d'acceptation et d'intégration. Texte adopté le 9 décembre 1998 puis modifié le 14 mars 2000.* [en ligne]. Disponible le 09.02.2004 sur : <http://www.usherbrooke.ca/biblio/info/regles/dons.pdf>

Table des annexes

ANNEXE 1	I
Annexe 1-1 : Evaluation quantitative	II
Annexe 1-2 : Schéma traitement des monographies du M7	IV
Annexe 1-3 : Schéma traitement des périodiques du M7	V
Annexe 1-4 : Echéancier	VI
Annexe 1-5 : Feuille de routage	VII
Annexe 1-6 : Procédure pour le traitement des doublons	VIII
ANNEXE 2	IX
Annexe 2-1 : Proposition de charte des dons	X
Annexe 2-2 : Lettre d'acceptation	XIII
Annexe 2-3 : Lettre de refus	XIV
Annexe 2-4 : Fiche de proposition de dons	XV
ANNEXE 3 : LISTE D'ORGANISMES IMPLIQUÉS DANS LA COOPÉRATION ET LA REDISTRIBUTION DE LIVRES	XVI

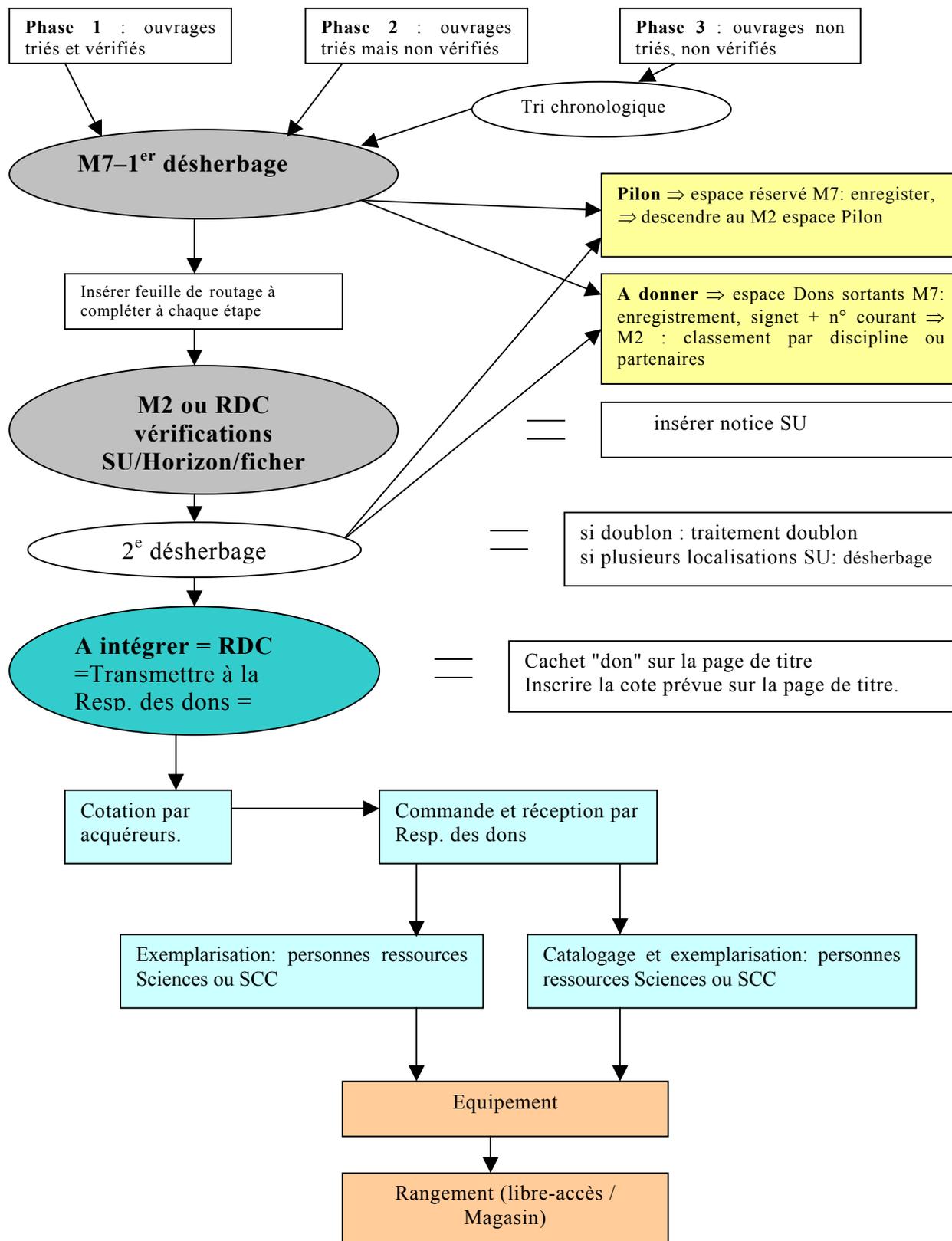
Annexe 1

Annexe 1-1 : Evaluation quantitative

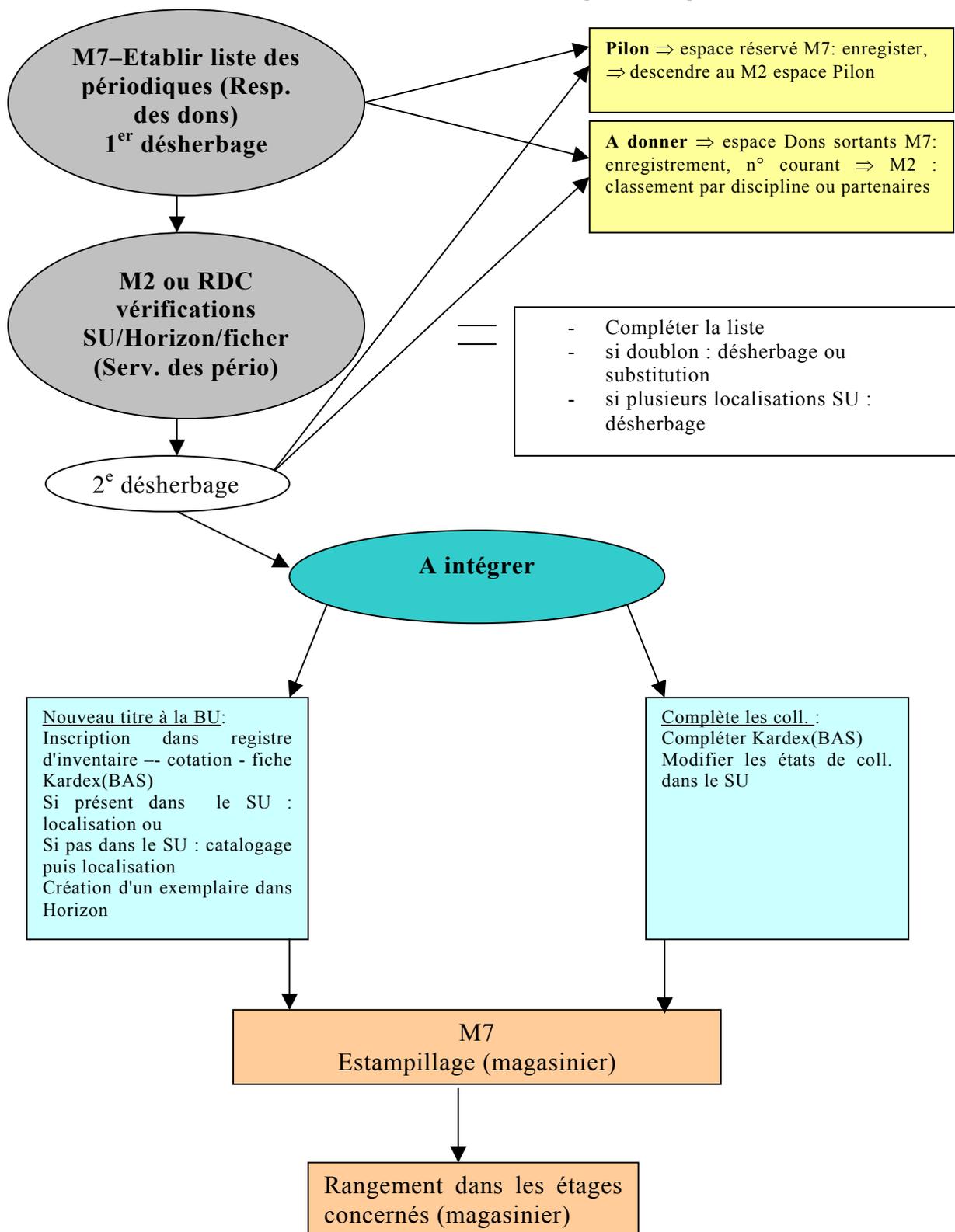
Dons à traiter (monographies) – évaluation quantitative – mai 2004			
Provenance (ou titre)	Date	Métrage	Nb de volumes
ENVIPACT (tous types: brochures, mono..)	4.12.1991	6,5 ML	300
Dons divers		1.55 ml	81
Labo chimie (Touzé)		2 ml	72
Zoologie Barrans (2 cartons)		0.70 ml	34
Thibeau	19 octobre 1992	0.50 ml	47
Hydrobiologie	1994	0.15 ml	5
Société Horticulture		8.55 ml	300
Diren (1 carton)	Décembre 2000		
Labo biochimie	26 novembre 1997	0.25 ml	9
Divers (LCC, SEI)		0.50 ml	18
Labo de botanique		34 cartons (30 à 35 mono par carton)	1020
Botanique = pério ?	Nov. Déc. 2002	23.40 ml + 1 carton	730
Labo géologie			
Labo Mycologie	25 janvier 2002	2 ml	70
Labo de statistique (œuvre d'Augustin Gauchy)		0.33 ml	12
Hydrologie + Génie civil		0.95 ml	33
Thomas Register	(remarque 22.2.2000 : en attente de classt, passage en coll. A)	0.95 ml	12 vol.
Comprehensive dissertation Index		0.50 ml	10 vol.
Radioprotection Rayons X parasites	Colloque Toulouse 1970	0.33 ml	13 vol. identiques
INSA + divers	INSA = 10 mai 1999	2.40 ml	114
Ouvrages vérif. Sibil.		44.55 ml	2018
Ouvrages ayant fait l'objet d'un pré-classt en 1999 : Présents dans Sibil et non recensés dans le fichier manuel avant 1970		11 ml	635
Ouvrages présents dans Sibil à partir de 1970 et non présents à la BU (date d'acquisition)		7 ml	250
Ouvrages non présents dans Sibil avant 1970		8.55 ml	233
Puis 1 travée complète sans commentaire (doc. ant. et post. 1970)		18 ml	900
CNES (IEEE)	Juillet 2003	4 cartons	
Total		175 ml + 39 cartons	4898

Dons à traiter (périodiques) – évaluation quantitative – mai 2004		
Provenance (ou titre)	Date	Métrage
Labo statistiques	1.1996	4.75 ml
Ecole de chimie, labo de metall. aérospatiale		5.70 ml 2 ml
Labo maths appliquées, J. Guesde	15.1.1998	1.75 ml
Don M. Dejean (labo Botanique Gausson)	14.1.1997, 7.2.1997	1.50 ml
Institut de physiologie	30.6.1996	2.40 ml
Labo Chimie Coordination	7.1993	0.20 ml
CPAT (centre physique appliquée nucléaire Toulouse)	2.95, 7.3.1997, 2.2001	12.80 ml
Labo géologie (M. Souquet)	6.1994	1.10 ml
OMP (Observatoire Midi-Pyr.)	5.1999	9.50 ml
Envipact	4.12.1991	27.15 ml
Géologie	4.1999	12.35 ml
Société Horticulture		19.95 ml
CPAT	28.6.2000	11.40 ml
IRIT	5.7.1995	16.15 ml
Labo statistiques	25.11.1994	12.35 ml
Société Horticulture		11.40 ml
Ipes 1997 / Prof. Wolf 1997 / Prof Mathis 1997 / M. Besnard 20.5.1997 / Mme Lecointe 26.11.1997 / Prof. Audinos 3.10.1995		2.85 ml
Géologie	8.3.1999 – 7 et 15.6. 1999 – 27.1.1998	2 ml
Fonds Robert Wolf (Chimie)		4.75 ml
INSERM		6.65 ml
Ethologie (M. Gervet)	20.9.1999	4.2 ml
Agrobiopole		5.2 ml
Mycologie		14.25 ml
Physiologie végétale		9.5 ml
Cesac		0.55 ml
Don Durand	29.3.1999	0.25 ml
Don Prof. Cagniant	7.1997	0.70 ml
ENSCT	26.9.1997	3.8 ml
Prof. Mascart		6.65 ml
SNPE	6.2.1997	16 ml
Cesac	Mars 2004	1.9 ml
Labo botanique (retour dépôt ?)		13.75 ml
Labo hydrobiologie		21.85 ml
1 carton Berichte zur Polarforschung		1 carton
CNES (IEEE)	Juillet 2003	20 ml
Retour dépôt botanique / don	Nov. Déc. 2002	
Cesac	Septembre 2003	30 ml
Total		303.55 ml + 1 carton

Annexe 1-2 : Schéma traitement des monographies du M7



Annexe 1-3 : Schéma traitement des périodiques du M7



Annexe 1-5 : Feuille de routage

DONS Sciences : origine
<u>Tri</u> le: Initiales
Vérifications : <input type="checkbox"/> Sudoc <input type="checkbox"/> Horizon <input type="checkbox"/> Fichier manuel
<input type="checkbox"/> <u>Pilon</u> <input type="checkbox"/> <u>A donner</u> <input type="checkbox"/> <u>A intégrer</u>
<u>Cotation</u> le : Initiales
<u>Commande Horizon</u> le : Initiales
<u>Traitement</u> <input type="checkbox"/> SCC <input type="checkbox"/> Cellule Dons
<u>Réception Horizon</u> le : initiales
<u>Dédoublonnage</u> le : Boîte à doublons
<u>Dérivation SU</u> le: <input type="checkbox"/> simple localisation <input type="checkbox"/> rétablissement de lien <input type="checkbox"/> corrections notices bibliogr.
<u>Création de notice d'autorité</u> Date : <input type="checkbox"/> auteur <input type="checkbox"/> matière
<u>Créations de notices bibliograph.</u> Date : <input type="checkbox"/> monographies <input type="checkbox"/> collection <input type="checkbox"/> périodique
<u>Exemplarisation Horizon</u> Date : N° bib : Nbre ex. :
<u>Fusion Horizon</u> Equipement : date

Annexe 1-6 : Procédure pour le traitement des doublons

Lorsque les vérifications effectuées dans les bases informatisées et les fichiers manuels permettent de constater un doublon:

→ Reporter sa cote au crayon sur la page de titre pour faciliter les vérifications ultérieures.

→ Plusieurs cas peuvent se présenter :

- le don est en meilleur état que l'ouvrage déjà en rayon : équiper le don à l'identique, mettre l'ouvrage usagé au pilon;
- le document n'est pas en rayon : il est soit emprunté, soit manquant.
S'il est manquant : vérifier les registres, saisir le don dans le module "acquisitions" d'Horizon, mettre à jour les registres.

Le document en rayon n'est pas rigoureusement semblable au don (édition différente, tirage différent) : prendre une décision avec le responsable des ressources documentaires et les acquéreurs.

Annexe 2

Annexe 2-1 : Proposition de charte des dons

Université Paul Sabatier
Service Commun de la Documentation
Section Sciences

Charte des dons courants de documents

I - Missions du SCD

Sa mission est de mettre en œuvre la politique documentaire de l'Université Paul-Sabatier, dont l'objectif est d'assurer à la communauté scientifique universitaire - étudiants comme enseignants-chercheurs – l'accès à toute la documentation requise par l'enseignement et la recherche dans les domaines couverts par l'université.

L'acquisition, le traitement et la communication de la documentation scientifique découlent de cette mission.

La bibliothèque des sciences du Service Commun de la Documentation (SCD) de l'Université Paul Sabatier accepte volontiers les dons qui contribuent à l'enrichissement de ses collections.

La bibliothèque n'a pas de vocation encyclopédique. Elle s'inscrit dans le réseau documentaire local. Ce réseau signifie une répartition des domaines et du niveau documentaires entre ses différentes composantes. Ceci explique la mise en place de critères sélectifs régissant l'acceptation des dons de documents.

II - Responsabilités

Le responsable des ressources documentaires et la responsable des dons, par délégation du Directeur du SCD et de la Responsable de la Section Sciences, et en conformité avec les orientations de développement des collections et de conservation en vigueur, se réservent le droit d'accepter ou de refuser les dons proposés à la bibliothèque.

Ils peuvent faire appel aux bibliothécaires responsables des disciplines concernées.

III - Politique générale d'acceptation des dons

- Devant l'abondance de la documentation disponible, la bibliothèque doit appliquer une politique documentaire visant à enrichir ses collections tout en veillant à maintenir leur cohérence. Quelque soit leur provenance, les dons sont tous soumis aux mêmes politique et procédures.

- La bibliothèque demandera au donateur/à la donatrice d'établir une liste des documents offerts (auteur, titre et année de publication) pour faciliter la vérification et le choix des documents à garder.

Pour les propositions de dons sur la région, la bibliothèque peut offrir d'envoyer du personnel sur place afin d'estimer l'utilité de l'acquisition pour la bibliothèque.

- Livraison : en principe, la livraison des dons se fait aux frais du donateur/de la donatrice.

- Principes de sélection

Le choix des documents obéit aux mêmes critères sélectifs que ceux appliqués aux documents acquis à titre onéreux :

- Contribution réelle à l'enrichissement des collections
- Espace occupé : le don ne doit pas nuire aux efforts d'optimisation de l'utilisation de l'espace de rangement
- Coût de l'inventaire et du traitement de la documentation.

La bibliothèque peut accepter des dons qui ne cadrent pas nécessairement avec les programmes offerts par l'université mais qui présentant tout de même une certaine valeur.

Une fois la sélection opérée, une liste des dons est dressée et archivée dans les dossiers des dons reçus.

IV - Critères d'intégration des documents dans les collections de la bibliothèque

- La bibliothèque se réserve le droit d'appliquer les critères suivants :

- besoin de l'enseignement, de la recherche et de la création
- domaines couverts par la bibliothèque
- niveau universitaire ou répondre généralement aux besoins de la bibliothèque
- nombre d'exemplaires déjà présents à l'inventaire
- état physique des documents
- pas de manuels
- pertinence par rapport à la politique documentaire de l'établissement
- obsolescence de l'information

- Critères additionnels pour les périodiques:

- titres de périodiques que la bibliothèque possède déjà : elle conserve les volumes ou les fascicules qui complètent les collections existantes.
- la bibliothèque conserve un n° spécial de périodique traité comme une monographie
- titres que la bibliothèque ne possède pas :
 - ✓ les titres présents dans le catalogue collectif des bibliothèques universitaires françaises (SU) sont conservés s'ils constituent un ensemble complet et suffisamment important quantitativement
 - ✓ pour les titres non indexés, seuls sont conservés ceux qui représentent une valeur certaine pour la recherche
 - ✓ une revue complète n'ayant paru que pendant une courte durée peut être gardée

V – Documents éliminés

- Les documents acceptés deviennent propriété de la bibliothèque. Le donateur/la donatrice ne peut émettre aucune condition ou restriction. La bibliothèque disposera des documents qu'elle ne garde pas. Il en est de même des documents ne répondant pas aux critères de sélection et quand même cédés à la bibliothèque.

- La bibliothèque peut se défaire des dons qui ne sont pas intégrés dans ses collections :

- Les documents non retenus seront identifiés par un cachet : non retenu.
- Ces documents pourront être
 - ✓ pilonnés, proposés à des entreprises de recyclage du papier
 - ✓ proposés à d'autres organismes habilités à les recevoir dans le cadre de la coopération documentaire
 - ✓ vendus lors de "bourses aux livres" organisées par la bibliothèque, les recettes permettront de compléter le budget d'acquisition de la documentation

- Elimination des documents intégrés aux collections : ces documents pourront eux-mêmes être éliminés plus tard, selon les mêmes critères d'élimination appliqués aux documents acquis à titre onéreux.

VI – Traitement

Le don ne peut faire l'objet de conditions particulières :

- Le don ne peut être classé à part ou dans une salle particulière, il ne peut faire l'objet d'un fonds particulier, il sera intégré selon le classement existant
- Le don ne peut être exclu du prêt, ni de la communication sur place
- Le donateur/la donatrice ne peut exiger de voir son nom apparaître sur le document
- Le donateur/la donatrice ne peut exiger à l'avance un délai de traitement, ni un traitement prioritaire
- Les dons acceptés pour être intégrés aux collections seront traités avec les acquisitions courantes.

VII – Reconnaissance

La bibliothèque exprime sa reconnaissance

- par l'envoi d'une lettre de remerciement, sauf dans le cas des dons déposés à la bibliothèque sans préavis, si le donateur/la donatrice n'a pas laissé ses coordonnées
- par la mention du nom de la personne ou de l'organisme donateur dans les notices bibliographiques des documents

VIII – Diffusion de cette charte

Toute personne souhaitant faire un don de documents à la bibliothèque reçoit un exemplaire de cette charte avant que le don ne soit accepté. Si elle y adhère, elle signe le formulaire "don de documents " (annexé à la charte).

Contact :

Responsable des dons : Nom; prénom, téléphone, courriel

Annexe 2-2 : Lettre d'acceptation

Université Paul Sabatier
Service Commun de la Documentation
Bibliothèque des Sciences

Don de documents : acceptation
Dossier N° :

Madame, Monsieur;

La bibliothèque des Sciences de l'Université Paul Sabatier est intéressée par votre proposition de dons. Nous vous remercions, par votre geste, de vouloir contribuer à l'enrichissement de nos collections.

Nous vous informons que l'acquisition de documents obéit à une politique documentaire, dans le souci de remplir au mieux les missions confiées à la bibliothèque. La politique d'acceptation des dons est formalisée dans une Charte des dons jointe à la présente. Nous vous saurions gré d'en prendre connaissance et de nous confirmer le maintien de votre proposition.

Par avance, nous vous remercions de votre réponse.
Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de toute notre considération.

La Bibliothécaire
Responsable du Service des dons

Je soussigné (e) ----- accepte de donner à la bibliothèque des Sciences de l'Université Paul Sabatier les documents figurant dans la liste ci-annexée. J'ai pris connaissance de la charte des dons et accepte les conditions inhérentes à la politique de la bibliothèque en matière de dons de documents.

Signature

Date

Je soussigné(e), -----,
Bibliothécaire au Service des ressources documentaires, Responsable des dons
confirme l'acceptation du présent don.

Le/La bibliothécaire
Nom, Prénom
Téléphone :

Date

Signature

Courriel :

Annexe 2-3 : Lettre de refus

Université Paul Sabatier
Service Commun de la Documentation
Bibliothèques des Sciences

Madame, Monsieur,

La bibliothèque des Sciences de l'université Paul Sabatier vous remercie de vouloir contribuer, par votre proposition de don, à l'enrichissement de ses collections. Toutefois, nous vous informons que votre proposition n'a pas été retenue car les documents ne répondent pas à nos critères de sélection.

L'acquisition de documents obéit à une politique documentaire, dans le souci de remplir au mieux les missions confiées à la bibliothèque. La politique des dons est formalisée dans une Charte des dons. Nous la joignons à la présente pour vous permettre d'en prendre connaissance. Vos documents peuvent cependant intéresser d'autres établissements. C'est pourquoi nous nous permettons de joindre également à notre lettre une liste d'organismes auxquels vous pouvez les proposer.

Vous réitérant nos remerciements, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de toute notre considération.

La bibliothécaire
Responsable du Service des dons

Nom, Prénom

Téléphone :

Courriel

Annexe 2-4 : Fiche de proposition de dons

Date de la proposition	
Nom et coordonnées de l'interlocuteur	
Nature du contact	<input type="checkbox"/> Tél. <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Courriel <input type="checkbox"/> Rencontre
Nature du don	<input type="checkbox"/> monogr. <input type="checkbox"/> pério <input type="checkbox"/> autres
Liste des documents (fichier manuel, liste papier, liste électronique)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Nombre de volumes (estimé ou réel)	
Domaine(s)	
Date(s) d'édition	
Langue des documents	
Niveau des documents	<input type="checkbox"/> tout public <input type="checkbox"/> 1 ^{er} cycle <input type="checkbox"/> recherche
Etat des documents	<input type="checkbox"/> Neufs <input type="checkbox"/> corrects <input type="checkbox"/> abîmés
Décision du bibliothécaire	<input type="checkbox"/> Refusé <input type="checkbox"/> Accepté
Acheminement	<input type="checkbox"/> Donateur <input type="checkbox"/> Bibliothèque
Remarques	

Annexe 3 : Liste d'organismes impliqués dans la coopération et la redistribution de livres

et complément d'informations sur certaines organisations déjà citées dans le corps de texte.

Adiflor : <http://www.adiflor.org/> (disponible le 14.06.2004)

Association pour la diffusion, Internationale Francophone de Livres, Ouvrages et Revues : Créée en 1985, elle s'inscrit dans la politique française en matière de francophonie dans le monde. Cette association recueille des documents en langue française afin de le redistribuer auprès de bibliothèques ou autres organismes culturels de langue française rencontrant des difficultés d'approvisionnement.

Les livres recueillis par Adiflor le sont dans tous les domaines mais à certaines conditions : ouvrages en langue française, en très bon état. Les manuels scolaires de moins de trois ans sont les bienvenus.

Interlocuteurs : Isabelle Le Camus

94, Boulevard Pereire 75017 Paris

Téléphone : 00 33 1 40 54 78 05

Télécopie 00 33 1 40 54 78 05

info@adiflor.org

Antenne Midi-Pyrénées

Jean-Claude Delmas

5, rue du Jardin de l'Evêque

82000 Montauban

00 33 5 63 03 10 9

Agence Universitaire de la francophonie

<http://www.auf.org/> (consulté le 15 juin 2004)

Fondée à Montréal en 1961, l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF) est une institution multilatérale qui soutient la coopération et la solidarité entre les institutions universitaires travaillant en français, prioritairement avec les pays francophones d'Afrique, du Monde arabe,

d'Asie du Sud-Est, d'Europe centrale et orientale et de la Caraïbe. Elle contribue également au développement de l'enseignement supérieur et de la recherche

L'association "AUPELF" est devenue l'"AUPELF-UREF" et ensuite l'AUF

Depuis 1989, l'Agence est un opérateur direct de l'Organisation internationale de la Francophonie.

Elle reçoit les dons de livres sous certaines conditions :

- donner uniquement des ouvrages universitaires, des classiques de langue française et quelques manuels scolaires du secondaire
- assurer soi-même le conditionnement : livres en cartons sur des palettes, avec une liste précise des documents, ce qui suppose d'avoir un grand nombre de documents à donner
- se renseigner avant tout de la pertinence des titres à donner et de l'intérêt de la chose auprès du contact.

Rectorat et services centraux de l'implantation Europe de l'Ouest-Maghreb

Madame Michèle GENDREAU-MASSALOUX

4, place de la Sorbonne

75005 Paris

Tél. : 33 1 44 41 18 18

Fax : 33 1 44 41 18 19

rectorat@auf.org

<http://www.auf.org/>

AgriDoc <http://www.agridoc.com/flash/flash5.rtf> (consulté le 15 juin 2004) :

propose des adresses d'organismes impliquées dans le don de livres.

AgriDoc est un réseau d'information sur le développement au service des pays francophones de l'Afrique subsaharienne.

AgriDoc

BDPA - Centre de documentation et d'information

27, rue Louis Vicat

75738 Paris Cedex 15

Pays : France

Tél. : (33) 1 46 48 59 40

Fax : (33) 1 46 44 75 44

Courrier électronique : agridoc@bdpa.fr

URL : <http://193.105.38.1:81/cgi-bin/systex.cgi?REF=eslim.0.2.GUIDE&page=medapres>

Ministère de la culture

Un nouvel élan pour le mécénat culturel. [en ligne]. Disponible sur :

<http://www.culture.gouv.fr/culture/actualites/politique/mecenat/mecenat.htm> (consulté le 10.2.2004)

Ministère des Affaires étrangères

<http://www.diplomatie.gouv.fr/> (consulté le 22.07.2004)

Présentation des actions de coopération.

<http://www.diplomatie.gouv.fr/francophonie/liens.html> (consulté le 14.09.2004)

Présentation des actions de la francophonie et liens vers les acteurs :

http://www.diplomatie.gouv.fr/solidarite/guide_coop/ (consulté le 22.07.2004)

Présente la publication : "Guide de la coopération décentralisée : Échanges et Partenariats internationaux des collectivités territoriales", disponible à la documentation Française.

Ce guide pratique intègre des informations générales sur l'organisation de la coopération décentralisée et ses modalités. Il contient une description de l'environnement institutionnel, juridique, technique et financier s'appliquant à la coopération décentralisée selon la conception française. Il présente les procédures existantes, les acteurs et les partenaires, des références comparatives avec les dispositifs communautaires, et multilatéraux et un répertoire d'adresses utiles.

<http://www.diplomatie.gouv.fr/actu/actu.asp?DOS=12673> (consulté le 22.07.2004)

l'actualité de la coopération dans les domaines de la langue française, de l'éducation et de la formation, de la recherche : les événements organisés dans le réseau de coopération et d'action culturelle, les partenariats franco-étrangers, les projets de coopération .

<http://www.diplomatie.gouv.fr/cncd/1172.html> (consulté le 22.07.2004)

La Commission Nationale de la Coopération Décentralisée : l'action extérieure des collectivités territoriales françaises. Leur coopération décentralisée est reconnue par la loi depuis 1992.

Une sous-rubrique de cette page, intitulée "Panorama – base de données", fournit le nom des personnes en charge de la Coopération Internationale et décentralisée par commune, département ou région.

<http://www.hcci.gouv.fr/lecture/synthese/sy007.html> (consulté le 22.07.2004)

Haut conseil de la coopération internationale

Fournit un panorama des associations françaises de solidarité internationale

Sabre Fondation <http://www.sabre.org/> (consulté le 15.09.2004)

Fondée en 1969. Ouvrages en anglais ;, Book Distribution Programme.

Cette fondation, localisée à Cambridge, Massachusetts (USA), redistribue les dons de livres d'éditeurs. Il accepte les dons provenant d'institutions académiques, d'organismes à but non lucratif et de particuliers. La fondation travaille essentiellement avec les pays de l'ex URSS mais également dans les pays musulmans.

La fondation a développé une base de données d'organisations impliquées dans le don de livres disponibles sous ces adresses Internet :

Organizations based in North America : http://www.sabre.org/books/bookorg/bkdn_toc.htm

Organizations based in other regions of the world :

http://www.sabre.org/books/bookorg/interntl/ibkdn_toc.htm

En novembre 1995, la fondation et huit représentants des pays suivants: Belarus, Bulgarie, Croatie, République tchèque, Hongrie, Pologne, Slovaquie et Ukraine se sont réunis à Budapest pour une meilleure organisation des dons de livres. Cette rencontre est intitulée "Dialogue of East European Partners (DEEP)" (voir <http://www.belarus-misc.org/bel-out.htm>, consulté le 23.07.2004)

Partenaire en République tchèque : le Center for Democracy and free Enterprise (CDFE) en République tchèque. (<http://www.cdfc.cz/english/sabre/> consulté le 14.09.2004)

Center for Democracy and Free Enterprise
 Štěpánská 18 - 110 00 Praha 1 - Česká republika
 Tel: (+420) 2222 32136, (+420) 2222 31756
 Fax: (+420) 2222 32136
meganking@cdfc.cz, wendy@cdfc.cz, projekt@cdfc.cz

Action de la fondation en Algérie:

Présente au 9^e Salon international du Livre d'Alger (SILA ,) du 8 au 18 septembre 2004:

L'organisation, qui a déjà réparti des milliers d'ouvrages scolaires entre huit universités algériennes l'année passée, compte en distribuer près de 12 000 cette année dans le pays. La Sabre Foundation "a bénéficié d'une bourse du Secrétariat d'Etat américain, pour donner des livres à six Etats musulmans : l'Afghanistan, la Somalie, le Maroc, le Pakistan, l'Indonésie et l'Algérie". Au SILA, l'ONG américaine travaille en collaboration avec l'organisation algérienne Forem (Fondation nationale pour la promotion de la santé et le développement de la recherche)", (<http://www.afrik.com/article7625.html>, consulté le 14.09.2004)

Solidarité laïque

<http://www.solidarité-laïque.asso.fr>. (consulté le 21.07.2004)

Solidarité Laïque est une association reconnue d'utilité publique (loi 1901) regroupant 55 organisations. Son origine remonte à 1956. Son dernier programme de soutien au Maroc "Pas d'école, pas d'avenir", lui a été confié par la Ligue de l'Enseignement, en accord avec le Ministère de la jeunesse, comme composante du Programme concerté Maroc (PCM, <http://www.pcm.ma>) soutenu par le Ministère des Affaires étrangères.

Actions : collecte de dons, pour supporter des projets pour l'éducation et l'Ecole au Maroc.

Coordonnées Haute-Garonne : Claude Rigouste : 7, rue des Chanterelles, 31650 Saint-Orans
Claude.rigousteanadoo.fr

Unesco Libraries Portal (Book Donations)

http://www.unesco.org/webworld/portal_bib/Reference/Publications/Book_Donations/index.shtml (consulté le 15.09.2004)

Fournit des adresses d'organismes.

<http://worldlibraries.org/publications/lfaf/lfaf-24.htm> (consulté le 15 juin 2004)

et <http://worldlibraries.org/publications/lfaf/lfaf-29.htm> (consulté le 09.02.2004)

Programmes de don de livres

Fournit une liste d'organisations impliquées dans le don de livres.

Présente d'autres organismes et programmes dont les services peuvent être utiles, par exemple des programmes de jumelage, des services d'information pour les bibliothèques et des programmes de distribution de dons.

Www.dons-legs.org : <http://www.dons-legs.org/> (consulté le 17.06.2004)

Annuaire alphabétique et thématique des associations humanitaires Propose un annuaire des associations et fondations reconnues d'utilité publique, à commander en ligne gratuitement.