

## CHARTRE DES DONS

La *Bibliothèque d'Archéologie et des Sciences de l'Antiquité* est l'héritière des collections des unités scientifiques et des revues rassemblées en 1997 au sein de la *Maison Archéologie & Ethnologie* devenue MSH Mondes, de Nanterre. Elle s'est aussi enrichie grâce aux dons successifs de chercheurs, d'institutions, de revues et de partenaires documentaires.

Elle poursuit cette tradition intimement liée à sa spécialisation dans le domaine de l'archéologie et des civilisations antiques en invitant tous les chercheurs et institutions à faire don de leurs publications au profit des lecteurs de la bibliothèque<sup>1</sup>.

Les dons représentent une source majeure de développement des collections<sup>2</sup> d'autant plus appréciée qu'elle permet de pallier l'augmentation du coût des publications scientifiques ajoutée aux contraintes budgétaires. Ils servent aussi à remplacer des ouvrages en mauvais état et alimentent un fonds important de doubles destinés aux échanges avec nos partenaires français ou étrangers.

La charte des dons complète la charte documentaire en vigueur. Elle présente les règles et les démarches à suivre pour effectuer un don. Elle en explicite les conditions d'acceptation et les modalités d'intégration au sein des collections existantes. Elle s'adresse à la fois aux donateurs et au personnel de la bibliothèque.

### Définitions

**Le legs** est une disposition testamentaire par laquelle une personne prévoit de donner après sa mort totalité ou partie de ses biens à des personnes physiques ou morales désignées dans le testament. Les dispositions du légataire peuvent être restrictives quant à l'exécution du legs : la conservation de la collection dans un espace particulier, une cotation propre, des modes de communication exceptionnels, etc.

**La donation** est un acte notarié par lequel le donateur transmet un bien à une autre personne

**Le don** est une donation particulière : c'est la remise matérielle, de la main à la main, du ou des objets donnés par le donateur. Il peut être le fait d'individus ou de d'institutions. Contrairement au legs et à la donation, le don manuel, qui ne peut pas être assorti de conditions, est irrévocable et ne peut pas faire l'objet de réclamations de la part d'héritiers potentiels s'estimant lésés.

Un don peut être refusé par la bibliothèque si le contenu ne correspond pas à sa politique documentaire ou si les exigences du donateur sont trop restrictives.

Quand le don est accepté, le donateur en cède la propriété de façon définitive à la bibliothèque qui pourra en disposer comme bon lui semble. La bibliothèque s'engage à traiter et à conserver les dons acceptés dans les mêmes conditions que les acquisitions à titre onéreux.

---

<sup>1</sup> Dont 70% sont étudiants de Master ou doctorants

<sup>2</sup> Cf. Annexe « Acquisition des monographies... »

## I. Types de dons

- **Dons courants**

Les dons courants sont une source d'accroissement régulière et importante pour les documents récents d'accès difficile : certaines publications étrangères, tirages limités, ouvrages hors-marché, littérature grise, revues régionales pas ou peu diffusées dans le commerce... Ils sont aussi l'occasion de tisser des liens étroits avec les chercheurs qui utilisent la bibliothèque ainsi qu'avec des organismes similaires à la MSHM.

Cette collaboration contribue de façon déterminante à l'élaboration d'un outil de recherche le plus complet possible.

### **Chercheurs de la MSHM**

Nombre de chercheurs donnent spontanément leurs publications et celles qu'ils reçoivent au titre de leur activité de recherche

### **Pôle éditorial de la MSHM**

La bibliothèque est systématiquement destinataire d'un exemplaire de tous les ouvrages publiés par les *Editions de la MSHM* et de tous les numéros des revues *Gallia*, *Paléorient* et du *Bulletin de la SPF*.

La plupart des revues font régulièrement don de leurs services de presse (*Revue archéologique*, *Gallia*, etc.)

### **Institutions et réseaux de bibliothèques**

Environ 200 revues et collections de monographies proviennent d'échanges réguliers avec des partenaires en France et à l'étranger. Des dons ponctuels sont aussi fréquemment proposés par ces partenaires.

- **Grands dons**

La personne responsable des dons est habilitée à donner son accord pour l'entrée d'un grand don après avis de la direction de la bibliothèque. Il recourt si nécessaire à l'expertise de chercheurs de la MSHM.

### **Tout ou partie de bibliothèques personnelles**

La bibliothèque accueille dans ses collections des bibliothèques complètes ou partielles proposées par les chercheurs eux-mêmes ou par leurs ayants droit.

### **Fonds spécialisés d'institutions**

Les équipes scientifiques nouvellement hébergées à la MSHM cèdent habituellement leurs collections à la bibliothèque lors de leur installation<sup>3</sup>.

La bibliothèque reçoit aussi des fonds thématiques issus du désherbage de bibliothèques qui modifient leur périmètre disciplinaire ou qui connaissent une restructuration d'envergure.

Les critères d'acceptation et les modalités d'intégration sont identiques pour tous les types de dons, exception faite de certains grands dons qui peuvent faire l'objet d'un traitement spécifique (cf. infra).

---

<sup>3</sup> C'est ainsi que la collection d'archéologie d'orientale de l'Institut d'art et d'archéologie a été transférée à la bibliothèque lorsque les équipes qui l'avaient constituée se sont installées à la MSHM.

## II. Sélection

Les documents entrés par don obéissent aux mêmes critères de sélection que les acquisitions à titre onéreux. Toutefois, ses capacités de stockage limitées imposent à la bibliothèque une sélection drastique.

Le traitement d'un don, de son évaluation à son intégration, représente aussi un coût important en temps de travail et en matériel. De même que le traitement des doubles conservés à des fins de don ou d'échange.

Le ou la bibliothécaire responsable des dons évalue chaque don selon les critères suivants :

### 1 Périmètre

Les dons proposés doivent s'inscrire dans les domaines représentés à la bibliothèque ou correspondre à de nouvelles thématiques des équipes scientifiques et des écoles doctorales installées à la MSHM.

- Archéologie préhistorique et protohistorique de l'Europe
- Protohistoire égéenne
- Histoire et archéologie gréco-romaine
- Archéologie du Proche et Moyen Orient
- Assyriologie
- Egyptologie
- Archéologie d'Asie centrale
- Sciences et technologies appliquées à l'archéologie
- Méthodologie et archéométrie
- Archéologie environnementale
- Ethnoarchéologie
- Etudes chypriotes
- Archéologie d'Afrique orientale
- Littérature et philologie grecques et latines
- Sources chrétiennes
- Archéologie médiévale jusqu'à l'an Mil

### 2 Niveau intellectuel

Tous les documents acceptés sont de niveau « recherche ».

Sont exclus les documents grand public ou de vulgarisation ainsi que les manuels universitaires.

Les ouvrages de méthodologie doivent être récents ou faire toujours référence.

### 3 Etat physique

L'état matériel des documents doit être compatible avec la consultation en libre accès et avec la communication à distance (PEB), exception faite pour certains documents remarquables ainsi que pour les épuisés. La bibliothèque n'a pas les moyens de restaurer tous les imprimés.

### 4 Supports et type de documents

Les tirés à part, les photocopies, les diapositives et les microformes ne sont pas acceptés.

Les supports électroniques sont acceptés dans la mesure où la bibliothèque dispose d'appareils de lecture compatibles.

Les archives privées ou publiques, qui incluent les rapports de fouille originaux, ne relèvent pas des missions de la bibliothèque. La bibliothèque orientera dans ce cas le donateur vers le service compétent de la MSHM.

### **5 Critères additionnels pour les périodiques**

Pour les titres de périodiques que la bibliothèque possède déjà, seuls les volumes qui complètent les collections existantes sont acceptés. Pour les titres absents de notre fonds, seuls sont conservés ceux qui constituent une collection complète en plus de satisfaire les critères de périmètre et de niveau. La « rareté » du titre dans les bibliothèques franciliennes est également prise en compte.

### **6 Doublons**

Les documents déjà présents dans le fonds sont inventoriés et conservés en réserve à des fins d'échange si les capacités de stockage l'autorisent. Dans le cas contraire, ils sont immédiatement restitués au donateur ou proposés en don aux lecteurs de la bibliothèque. Certains documents peuvent être recyclés avec l'accord écrit préalable du donateur (cf. annexe).

## **III. Transport, réception et traitement**

### **• Dons courants**

Il revient au donateur d'apporter les documents à la bibliothèque par ses propres moyens.

Le donateur peut se présenter spontanément à l'accueil ou prendre rendez-vous avec la personne responsable des dons.

Pour un don de taille modeste, un accord verbal est suffisant après comparaison avec le catalogue.

Un formulaire de don peut être établi à la demande du donateur.

Aux dons envoyés par la Poste seront retournés un accusé de réception et une lettre de remerciements. Les dons acceptés sont traités dans les mêmes délais que les achats et sont dûment signalés dans le catalogue avec une mention d'origine.

Une liste annuelle peut être établie et adressée aux donateurs réguliers qui en font la demande.

### **• Grands dons**

Pour un don volumineux ou remarquable, comme une bibliothèque de chercheur ou un fonds exceptionnel par sa rareté et/ou sa spécialisation, le donateur ou son ayant droit doit préalablement fournir à la personne responsable des dons un inventaire ainsi qu'une description de l'historique et de l'intérêt scientifique du fonds. La liste d'inventaire doit comporter le titre, l'auteur, la date de publication et l'état physique de chaque document. La volumétrie approximative est également demandée en nombre de volumes, en mètres linéaires ou en nombre de cartons.

Si le don est jugé a priori acceptable, la personne responsable des dons procède à son examen approfondi sur son lieu de stockage. Un tri est effectué et seuls les documents jugés pertinents et en bon état sont retenus sauf dans le cas exceptionnel de don indivisible.

Une liste d'acceptation est établie et adressée au donateur accompagnée d'une convention de cession de documents. Les modalités de conditionnement et de transport, la date et le lieu de réception du don par la bibliothèque sont déterminés avant signature de la convention.

Si, pour des raisons pratiques ou en cas d'urgence, un don est accepté en totalité et sans examen approfondi, la bibliothèque se réserve le droit de disposer comme elle l'entend des documents qui ne

correspondent pas à ses critères de sélection. Aucune demande d'indivisibilité ou de restitution par le donateur n'est dans ce cas recevable.

La bibliothèque s'engage à conserver la mémoire de l'origine du don.

Sauf avis contraire du donateur, celle-ci reste clairement identifiable dans le catalogue de la bibliothèque et un ex-libris au nom du donateur ou du fonds est apposé sur chaque document.

Avant d'être mis à la disposition du public, les documents sont catalogués, cotés et équipés. Ce traitement peut nécessiter plusieurs semaines voire plusieurs mois selon les cas.

Aucun délai concernant la mise en rayon ne peut être fourni ni garanti.

### **Cas particuliers :**

- **Evaluation et inventaire à la source**  
Sous certaines conditions et après accord de la direction de la bibliothèque, la personne responsable des dons peut se déplacer chez un donateur domicilié en Ile-de-France pour évaluer et dresser l'inventaire du don.  
Ce travail est nécessairement échelonné dans le temps et planifié avec le donateur.
- **En cas de legs, la bibliothèque s'assure de la valeur du testament, de la qualité de celui qui transmet le legs ainsi que du caractère acceptable ou non des conditions qui peuvent accompagner ce legs.**