

Charte des dons

Mise à jour en janvier 2020

Annexe de la Charte documentaire ([lien](#)), la charte des dons vise à expliciter la **politique de dons de documents** au sein de la Bibliothèque de l'EPFL.

Deux types de dons sont envisageables :

- les **dons entrants** : est considéré comme don entrant un document offert par un particulier ou par une institution et reçu par la Bibliothèque à titre gratuit.
- les **dons sortants** concernent les documents cédés par la Bibliothèque, à ses usagers ou à d'autres établissements.

Critères d'analyse des dons entrants

- Etat des documents : afin d'être mis à disposition des lecteurs, les documents reçus doivent être en **bon état**. Ils ne doivent pas être annotés, déchirés, ou tachés.
- Contenus : le contenu proposé doit être **pertinent au regard de la politique documentaire en vigueur** (adéquation avec les thématiques couvertes en termes de contenu et de niveau, langue, support...), dans la perspective d'enrichir les collections et de servir la communauté EPFL.
- Types de documents : outre les **monographies** et les **périodiques**, les CD-Rom et DVD-ROM peuvent être acceptés, s'ils accompagnent un livre ou sont susceptibles d'intégrer le fonds existant de science-fiction. Tout autre type de document est examiné au cas par cas.
- Date d'édition : seuls les documents **édités aux XXe et XXIe siècles** sont pris en considération, par cohérence avec la politique documentaire qui stipule que les collections anciennes (XVI-XIXe siècles) ne sont plus développées.
- Langues : la Bibliothèque accepte essentiellement des dons de documents en **anglais et français**. Des exceptions pour d'autres langues sont possibles.

Propriété des dons entrants

Chaque document issu d'un don entrant accepté devient propriété de la Bibliothèque, le donneur transférant ses droits à la Bibliothèque. Ces conditions sont rappelées dans le **formulaire de remerciement** remis au donneur et signé pour accord.

Traitement des dons entrants

Les documents issus de dons entrants suivent le chemin du livre ordinaire et sont traités à l'instar de toute acquisition (catalogage, équipement...). La Bibliothèque s'engage à **valoriser ces ressources** en les signalant dans son catalogue en ligne.

Les documents donnés, mais non intégrés aux collections (sans lien avec les thématiques de la collection, obsolètes, en mauvais état...), ne sont pas rendus aux donateurs. La Bibliothèque peut les donner à son tour, à ses utilisateurs ou à d'autres bibliothèques (selon le processus de dons sortants), voire, en dernier recours, les éliminer. Aucune revente n'est possible.

Remise des documents

La Bibliothèque remercie les donneurs d'**acheminer eux-mêmes leurs dons** jusqu'au Rolex Learning Center, ou de prendre en charge les frais de livraison. Il leur est possible de déposer directement les dons inférieurs à 20 documents au guichet de la Bibliothèque, de préférence en présence des bibliothécaires (entre 8h et 20h du lundi au vendredi).

Pour les dons d'un volume supérieur, les donneurs sont invités à transmettre à la Bibliothèque une liste-inventaire, indiquant titre, auteur, éditeur et année d'édition. Cet **inventaire** facilite l'étude en amont et peut éviter de déplacer des documents inutilement. Il est proposé aux donneurs membres de la communauté EPFL, une rencontre dans leurs laboratoires, pour évaluer sur place les documents proposés.

Dons sortants

Les documents cédés dans le cadre des dons sortants proviennent d'opérations de désherbage menées au sein des collections de la Bibliothèque, et de dons entrants non intégrés dans les collections. Ces documents sont **proposés gratuitement aux utilisateurs** de la Bibliothèque.

Ponctuellement, la Bibliothèque de l'EPFL peut également **donner des ouvrages, isolés ou en nombre, à d'autres bibliothèques**, suisses ou étrangères.