



CHARTRE DES DONNS
BIBLIOTHEQUE GERNET-GLOTZ (CENTRE ANHIMA)
Version du 24 septembre 2021

Depuis sa création, les dons sont pour la bibliothèque Gernet-Glotz une source importante d'enrichissement de ses collections. Néanmoins, en raison d'une capacité de stockage contrainte, elle ne fait entrer dans ses collections que les ouvrages répondant à un certain nombre de critères intellectuels, linguistiques et matériels. La présente charte a pour objet de décrire les principes à observer et les démarches à suivre pour effectuer un don à la bibliothèque.

A. Principes d'acceptation

L'acceptation d'un don à la bibliothèque Gernet-Glotz est régie par les principes qualitatifs et opérationnels suivants :

- **Cohérence avec la politique documentaire**

La bibliothèque Gernet-Glotz accepte des dons en cohérence avec ses missions documentaires et sa politique d'acquisition. Celles-ci sont principalement orientées autour de l'Antiquité classique pour lequel la bibliothèque a obtenu le label Collex-Persée (Collections d'excellence pour la recherche).

L'acceptation d'un second exemplaire d'un ouvrage déjà présent à la bibliothèque devra toujours être justifiée (nécessité de remplacer un document en mauvais état ou fréquemment demandé, ouvrage présentant des particularités d'exemplaire).

- **Proposition de don**

Un contact préalable avec la Direction du centre ANHIMA et le responsable de la bibliothèque Gernet-Glotz est indispensable avant toute démarche. Au-delà de dix titres, une liste sera demandée afin d'examiner la proposition. La Direction du centre, en accord avec les agents de la bibliothèque, pourra ainsi évaluer la pertinence du don selon les besoins des lecteurs et les fonds déjà existants.

- **Identification préalable des documents**

Afin de permettre un examen rapide du don, les documents proposés doivent être, dans la mesure du possible, clairement décrits (a minima : titre, auteur, éditeur et année de chaque document), et accompagnés d'une estimation de volumétrie globale (métrage du fonds).

Pour les ensembles importants, une dérogation à ce principe pourra toutefois être acceptée. Ces dons feront en outre l'objet d'un travail de sélection et de tri effectué chez le donateur, avant la mise en carton.

- **Type de supports**

La bibliothèque accepte en don tous les documents imprimés, et des exceptions peuvent être faites dans le cas de documents sur supports autres (notamment non pérennes) mais qui font partie intégrante d'un fonds, ou sont introuvables sous forme imprimée.

- **Etat physique et sanitaire des documents**

L'état des documents sera nécessairement pris en compte et ceux en mauvais état ne seront pas acceptés.

La bibliothèque Gernet-Glotz pourra éventuellement déroger à ce principe pour les documents uniques ou rares.

- **Legs**

La Direction du centre ANHIMA et le responsable de la bibliothèque Gernet-Glotz s'assureront que tout donateur est bien propriétaire du fonds qu'il propose. S'il s'agit d'un legs, ils s'assureront de la valeur du testament et de la qualité de celui qui transmet le legs, ainsi que du caractère acceptable ou non des conditions qui peuvent accompagner ce legs.

- **Cession des documents**

Sauf exception, la bibliothèque n'accepte pas de dons assortis de conditions particulières. Une fois le don intégré à ses collections, la bibliothèque Gernet-Glotz peut être amenée à disposer de ces ouvrages pour échange ou don, ou même à s'en dessaisir en dernier recours.

- **Provenance des documents**

La bibliothèque Gernet-Glotz s'engage à conserver la mémoire de l'origine d'un don. Celle-ci restera clairement identifiable dans le catalogue de la bibliothèque.

- **Acceptation du don**

La Direction du centre ANHIMA et le responsable de la bibliothèque sont seuls habilités à donner conjointement leur accord pour l'entrée d'un don ou d'un legs dans les collections de la bibliothèque Gernet-Glotz.

B. Procédure à suivre : don de plus de 10 volumes

1. Les donateurs doivent adresser leur proposition à la Direction du centre et au responsable de la bibliothèque, en présentant leurs intentions et leur offre de documentation accompagnée d'une première description du fonds (titres, volumétrie, domaine et provenance des documents, etc.).

2. En accord avec la Direction du centre, le responsable de la bibliothèque mandate un agent pour examiner la liste des documents proposés, afin de juger de leur intérêt relativement aux collections existantes et à la politique documentaire de la bibliothèque Gernet-Glotz.

3. L'agent de la bibliothèque transmet ses conclusions à son responsable qui en informe la Direction du centre. En cas d'avis favorable, il sera si possible procédé à un examen sur place du fonds pour juger de l'état physique du don.

4. L'équipe de la bibliothèque procède ensuite sur place au tri des documents. Seuls les documents identifiés comme pertinents pour la bibliothèque sont sélectionnés. La liste définitive des documents sera jointe à la lettre de cession.

5. Le responsable de la bibliothèque prend ensuite contact avec le donateur pour l'informer de la suite donnée à sa proposition et lui adresse la liste des documents retenus. Une lettre de cession sera proposée au donateur (*cf.* modèle en annexe 1), qui la remplit et l'envoie pour signature à la Direction du centre ANHIMA. Cette cession sera effective après signature.

6. Les modalités de conditionnement, de transport et la date de livraison du don seront déterminées par les deux parties, sachant que la bibliothèque Gernet-Glotz ne possède pas de véhicule propre.

7. La livraison se fera à la bibliothèque Gernet-Glotz au 2 rue Vivienne, Paris 2^e. Sauf cas particulier, la bibliothèque ne prend pas en charge les frais de conditionnement ni de transport des documents proposés en don.

C. Procédure à suivre : don jusqu'à 10 volumes

Une procédure simplifiée est prévue pour les dons de 1 à 10 volumes.

1. Le donateur remplit un formulaire de proposition de don (*cf.* modèle en annexe 2) transmis par les bibliothécaires ou accessible en ligne sur le site de la bibliothèque. Ce formulaire prévoit que la bibliothèque dispose à sa guise des volumes reçus.

2. Les documents pourront être acceptés à la banque d'accueil de la salle de lecture ou lors d'un rendez-vous avec un agent de la bibliothèque.

3. Le don sera ensuite inscrit dans le circuit de traitement avec indication de son origine. Il en ira de même pour les dons reçus par la poste. Un accusé de réception sera transmis au donateur par courriel si le don est accepté.