

Charte des dons de la médiathèque Nadia Boulanger

Table des matières

Introduction	2
Don de documents destinés aux collections courantes	2
Principes d'acceptation du don	2
Usage des documents	4
Signalement dans le catalogue en ligne	4
Don de moins de 10 documents : procédure à suivre.....	4
Don de plus de 10 documents : procédure à suivre	4
Don d'intérêt patrimonial.....	5
Principes d'acceptation du don	5
Documents isolés : procédure à suivre	5
Fonds : procédure à suivre	6
Conservation des documents.....	7
Valorisation en ligne.....	7
Communication des documents	7
Acceptation des legs	7

Introduction

Le service de la médiathèque du CNSMD de Lyon est régulièrement sollicité par des particuliers ou des institutions souhaitant donner des documents à l'établissement.

La présente charte définit les règles qui encadrent cette pratique : critères d'acceptation, modalités d'intégration des documents dans les collections, traitement administratif. Les conditions d'acceptation des legs sont également mentionnées dans le présent document.

Par la publication de cette charte, la médiathèque considère que toute personne faisant un don doit avoir pris connaissance de ce document et en accepter les conditions.

Don de documents destinés aux collections courantes

Principes d'acceptation du don

Les documents proposés en don doivent correspondre aux orientations de la politique documentaire de la médiathèque Nadia Boulanger.

Les critères de sélection suivants sont portés à la connaissance des donateurs :

- **Cadre thématique des collections**

La médiathèque Nadia Boulanger acquiert des ressources musicales et chorégraphiques en lien avec les activités d'enseignement et de recherche du CNSMD de Lyon. Les documents proposés en don doivent correspondre à ce cadre thématique.

- **Qualité du contenu des documents**

Le CNSMD de Lyon est un établissement d'enseignement supérieur. Les documents proposés doivent ainsi répondre aux besoins d'étudiants engagés dans des études supérieures (licence, master, doctorat) ainsi que d'enseignants et de chercheurs spécialistes de leur discipline.

- **Actualité de l'information**

Les éditions les plus récentes sont privilégiées, exception faite des ouvrages de référence qui ne feraient pas l'objet de rééditions régulières (éditions critiques d'œuvres musicales, dictionnaires, encyclopédies, catalogues thématiques, etc.).

- **Langue**

Pour les livres et les périodiques : les documents en français et en anglais sont privilégiés. Les documents rédigés dans d'autres langues peuvent éventuellement être acceptés, après examen au cas par cas.

- **Principe de l'exemplaire unique**

L'acceptation d'un second exemplaire d'un document déjà présent dans les collections de la médiathèque est exceptionnelle et repose sur les critères suivants : nécessité d'un second ou troisième exemplaire pour des raisons de fréquence d'emprunt, remplacement d'un document en mauvais état, particularités d'exemplaire. Dans ce dernier cas, l'exemplaire sera considéré comme un document patrimonial (voir section « Don d'intérêt patrimonial »).

- **Exclusion de certains types de documents**

Le service de la médiathèque n'accepte pas les livres de fiction, les reproductions (photocopies, reproductions numériques, CD gravés), ainsi que les supports multimédias suivants : CD-ROM, DVD, Blu-ray, cassettes vidéo.

Pour les périodiques : seuls les fascicules complétant les titres conservés par le service de la médiathèque sont acceptés.

- **Dons de documents numériques**

La médiathèque accepte les dons numériques. Ils sont soumis aux mêmes critères de sélection que les documents physiques. Pour une mise à disposition aux usagers, le donateur doit fournir une autorisation écrite de l'ensemble des ayants droit.

- **État matériel des documents**

Les documents doivent être propres et en bon état, sans annotations, sans traces d'infestation ou de moisissure, ni pages déchirées ou manquantes. Dans le cas où un document en mauvais état n'aurait pas été identifié avant réception du don, la médiathèque se réserve le droit de le redistribuer ou de l'éliminer (cas d'infestation ou présence de moisissures).

- **Évaluation du don**

Les agents du service de la médiathèque n'effectuent pas de déplacement pour évaluer la pertinence du don proposé ou réaliser un inventaire.

Dans le cas des dons de plus de dix documents, une liste descriptive sommaire sera systématiquement demandée avant tout examen de la proposition de don.

Cette liste devra fournir les informations suivantes, pour tout type de document : titre, auteur, date de publication, éditeur.

La liste pourra être transmise au service par courrier électronique (mediatheque@cnsmd-lyon.fr) ou postal (Service de la médiathèque, CNSMD de Lyon, 3 quai Chauveau, 69009 LYON).

Usage des documents

Les documents intégrés aux collections courantes sont proposés aux publics de la médiathèque en libre accès ou bien en accès indirect. Ils sont consultables sur place ou empruntables.

Le CNSMD de Lyon ne garantit pas la pérennité de leur conservation. Ainsi, en faisant un don à la médiathèque, le donateur accepte que certains documents soient redistribués à la communauté du CNSMD de Lyon, à d'autres institutions ou associations, avant ou après intégration aux collections. Le donateur n'est pas informé de ces redistributions.

Après réception du don, aucune date de mise à disposition auprès du public ne peut être garantie.

Signalement dans le catalogue en ligne

Les documents intégrés aux collections de la médiathèque du CNSMD de Lyon sont signalés dans le catalogue en ligne de la médiathèque. Sauf avis contraire du donateur, la médiathèque s'engage à conserver la mémoire de l'origine du don en indiquant explicitement sa provenance. Après réception du don, aucune date de signalement dans le catalogue en ligne ne peut être garantie.

Don de moins de 10 documents : procédure à suivre

Les donateurs peuvent se présenter à l'accueil de la médiathèque ou contacter le service pour prendre rendez-vous (mediatheque@cnsmd-lyon.fr / 04 72 19 26 68/69).

Avant tout envoi postal, le donateur doit prendre contact avec le service de la médiathèque. L'envoi postal est aux frais du donateur.

Don de plus de 10 documents : procédure à suivre

1. Proposition de don

Les donateurs doivent contacter le service de la médiathèque (mediatheque@cnsmd-lyon.fr / 04 72 19 26 68) afin de signaler leur souhait de proposer un don. Il leur sera alors demandé de décrire sommairement la nature des documents qu'ils souhaitent donner afin d'évaluer la pertinence de la proposition au regard de la politique documentaire de la médiathèque.

Si la proposition est acceptée, il sera demandé aux donateurs de transmettre une liste descriptive fournissant les informations suivantes, pour tout type de document : titre, auteur, date de publication, éditeur.

La liste pourra être transmise au service par courrier électronique (mediatheque@cnsmd-lyon.fr) ou postal (Service de la médiathèque, CNSMD de Lyon, 3 quai Chauveau, 69009 LYON).

Pour les volumes importants, des photographies du fonds pourront être demandées.

2. Acceptation du don

Après examen des références décrites par le donateur, le service de la médiathèque lui communique la liste des documents retenus.

3. Remise / envoi du don

Un rendez-vous est programmé au CNSMD de Lyon afin que le donateur puisse remettre les documents sélectionnés à un membre de l'équipe du service de la médiathèque chargé de les réceptionner.

Les documents peuvent également être envoyés par la poste, aux frais du donateur.

4. Remise d'une attestation

Dans le cas d'une remise en main propre, une attestation de don est délivrée au donateur. Dans le cas d'un envoi postal, l'attestation de don est transmise au donateur par courrier électronique ou postal.

Un exemplaire dématérialisé de l'attestation est conservé par le service de la médiathèque.

Don d'intérêt patrimonial

Principes d'acceptation du don

Chaque proposition de don sera examinée au cas par cas par le service de la médiathèque. Dans certains cas, les membres du comité de direction pourront être sollicités afin d'évaluer la pertinence de la proposition.

On distingue dans la présente charte don de documents isolés et don de fonds (collection de documents dont l'unité devra être préservée).

Documents isolés : procédure à suivre

1. Proposition de don

Les donateurs doivent contacter le service de la médiathèque (mediatheque@cnsmd-lyon.fr / 04 72 19 26 86/69) afin de signaler leur souhait de proposer un don. Il leur sera alors demandé de décrire sommairement la nature du ou des document(s) qu'ils souhaitent donner afin d'évaluer la pertinence de la proposition au regard de la politique documentaire de la médiathèque.

2. Remise / envoi du don

Si le don est accepté, un rendez-vous est programmé au CNSMD de Lyon afin que le donateur puisse remettre les documents à un membre de l'équipe du service de la médiathèque chargé de les réceptionner.

Les documents peuvent également être envoyés par la poste, aux frais du donateur qui veillera à effectuer un envoi sécurisé et garantissant le transport du / des document(s) dans les meilleures conditions.

3. Remise d'une attestation de don

Dans le cas d'une remise en main propre, une attestation de don est délivrée au donateur. Dans le cas d'un envoi postal, l'attestation de don est transmise au donateur par courrier électronique ou postal.

Un exemplaire dématérialisé de l'attestation est conservé par le service de la médiathèque.

Fonds : procédure à suivre

1. Proposition de don

Les donateurs doivent contacter le service de la médiathèque (mediatheque@cnsmd-lyon.fr / 04 72 19 26 68) afin de signaler leur souhait de proposer un don. Il leur sera alors demandé de décrire sommairement la nature du fonds qu'ils souhaitent donner afin d'évaluer la pertinence de la proposition au regard de la politique documentaire de la médiathèque.

2. Évaluation du fonds et établissement d'un inventaire

Le chef du service de la médiathèque et la responsable des collections patrimoniales effectuent un ou plusieurs déplacement(s) afin d'évaluer *in situ* la qualité du fonds. Si la proposition est acceptée, un inventaire est établi avant tout transfert du fonds.

3. Établissement d'une convention de don et remise d'une preuve d'entrée au domaine public mobilier du CNSMD de Lyon

Une convention de don est établie afin de déterminer les modalités de communicabilité, de valorisation et de traitement du fonds. Le conseil d'administration du CNSMD de Lyon adopte une délibération approuvant l'entrée du fonds à son domaine public mobilier. Une copie de cette délibération est transmise au donateur.

4. Transport du fonds

Les frais de transport peuvent être pris en charge par le CNSMD de Lyon, de même que, le cas échéant, les frais de conditionnement.

Conservation des documents

Le CNSMD de Lyon s'engage à conserver les documents dans les meilleures conditions, sans limitation de durée.

Valorisation en ligne

Les documents et fonds intégrés aux collections de la médiathèque du CNSMD de Lyon sont signalés dans le catalogue en ligne de la médiathèque. Sauf avis contraire du donateur, la médiathèque s'engage à conserver la mémoire de l'origine du don en indiquant explicitement sa provenance.

Dans le cas d'un fonds patrimonial : une page présentant le fonds, son histoire, sa provenance et son contenu est créée sur le portail de la médiathèque.

Après réception du don, aucune date de signalement dans le catalogue en ligne ou de création d'une page de valorisation ne peut être garantie.

Communication des documents

Si leur état matériel le permet, les documents patrimoniaux sont consultables par toute personne qui en ferait la demande. La consultation s'effectue uniquement sur place, sous la surveillance d'un agent du service de la médiathèque et les documents ne peuvent en aucun cas être prêtés à des particuliers. Sauf demande explicite du donateur, le CNSMD de Lyon se réserve le droit d'exposer ces documents ou de les prêter temporairement à des institutions organisant des expositions.

Acceptation des legs

Le CNSMD de Lyon s'assurera que tout donateur est bien propriétaire du fonds qu'il offre. S'il s'agit d'un legs, l'établissement s'assurera 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.