

Epreuve - Matière : 101-0529 Session : 2022

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuillet officiel, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Remplir soigneusement le cadre relatif au concours OU à l'examen qui vous concerne.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuillet officiel.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) sur le nombre total de pages que comporte la copie (y compris les pages vierges).
- Placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre de numérotation des pages.

Le 14 mars 2022

A xxx

Note à l'attention de la direction du Service
commun de la documentation

Objet: Proposition d'une procédure interne de
traitement des dons

Les dons aux bibliothèques quelle que soit la
taille de l'établissement sont fréquents, la récente
proposition de don du professeur X en est la preuve.
Si l'accroissement des collections par les dons est une
opportunité pour le Service commun de la documenta-
tion (SCD) il ne faut pas négliger la surcharge de
travail que cela peut impliquer pour les équipes.
De plus, il semble essentiel d'assurer un traitement
des dons dans des délais relativement rapides afin
de ne pas engorger le SCD avec des collections en
attente. L'ampleur et la variété du don du professeur X
(bibliothèque de travail de 2000 volumes et archives
professionnelles) est l'occasion pour le SCD de
mener une réflexion sur la prise en charge

des dons. Aucune procédure de traitement de traitement des dons n'existant à l'heure actuelle, cette note proposera différentes étapes qui permettront de répondre à ce besoin spécifique.

Dans un premier temps la diversité des dons qui pourraient être proposés au SCD et la charte permettant de définir leur acceptation seront détaillées. Les différents acteurs impliqués et les étapes de traitement d'un don seront ensuite abordés. Enfin, la question de la valorisation des dons intégrés sera traitée.

Des dons aux formes multiples

Les dons peuvent être très variés en terme de quantité, valeur et forme, en témoigne la proposition du professeur X qui regroupe à la fois sa bibliothèque et ses archives professionnelles.

Afin de pouvoir traiter les dons, il est indispensable de définir un certain nombre de critères qui permettent d'accepter ou non un don, mais aussi de définir les types de dons qui seront acceptés et dans quelles conditions. Toutes ces informations seront regroupées dans une charte des dons. Elle-ci sera élaborée par un groupe de travail^(GT) regroupant des membres du département collections, à savoir un catalogueur, un acquéreur et une personne en charge de la conservation. Des conseils pourront être sollicités auprès d'autres services de l'université.

Le GT devra notamment définir les critères suivants pour l'acceptation des dons:

Périmètre : quels sont les dons acceptés ?

Il s'agit de définir quels documents seront intégrés. Si les bibliothèques de travail semblent pertinentes, cela est moins certain pour les bibliothèques personnelles. Il est ainsi indispensable de lier l'acceptation des dons à la politique documentaire du SCD. De même, une distinction sera à faire entre des archives professionnelles et personnelles. Dans ce dernier cas, elles ne sauraient être acceptées par le SCD. Il conviendrait si possible d'orienter les propositions de dons qui ne conviendraient pas vers d'autres acteurs comme les bibliothèques municipales par exemple pour les dons de bibliothèques personnelles.

Statut juridique : la charte détaillera également les différentes prises en charge en fonction du statut des dons : legs, dons, origine des documents.

Conditions d'intégration des volumes : la charte détaillera également les conditions de qualité, état des documents qui pourront être gardés (exemplaires en double, pertinence etc.).

Enfin la charte devra clairement établir la procédure à suivre pour proposer des dons (personnes à contacter, conditions, délai pour obtenir une réponse etc.), c'est pourquoi il est essentiel qu'après validation cette charte soit accessible au public sur le site web du SCD.

La validation de la charte devra être faite par le conseil scientifique et le conseil d'administration de l'université. Elle sera au préalable présentée au conseil documentaire après validation par la direction du SCD.

Le traitement d'un don, une procédure en plusieurs étapes

Le traitement d'une proposition de don sera décomposé en plusieurs étapes. La première sera une prise de contact avec les responsables des fonds aux quels sont destinés les dons. Les responsables pourront alors en concertation avec le donateur déclencher la procédure de don. On préconisera pour des dons de faible valeur (non-patrimoniaux) et de faible quantité (quelques volumes) une procédure allégée. Les ouvrages pourront être acceptés en accord avec les critères de la charte de dons et intégrés au traitement documentaire quotidien pour être intégrés aux collections et signalés dans le catalogue.

Pour les dons importants comme celui du professeur il conviendra après prise de contact avec le SCD par le donateur d'obtenir une première description du fonds proposé (valeur, volumétrie, lieu et condition de stockage).

A partir de cette description, le SCD déterminera si le don a un intérêt pour les collections du SCD. Cette étape sera prise en charge par un acquéreur du domaine concerné. Dans le cas d'un don extrêmement spécialisé, il pourra être intéressant de solliciter un chercheur de l'université spécialiste du sujet pour avoir un avis expert.

Il ne faudra pas négliger les aspects financiers (déménagement du don, stockage de documents patrimoniaux, restauration éventuelle) et de ressources humaines nécessaires au tri et à l'intégration (catalogage) avant d'accepter le don. Cette évaluation doit se faire en amont de l'acceptation du don.

Une fois le don accepté par la direction du SCD, si celui-ci est important ou dans le cadre d'un legs, l'établissement d'une convention pourra être nécessaire. Il sera alors pertinent de solliciter le service juridique pour établir la convention. Celle-ci pourra être ensuite validée par le CA de l'université.

L'étape suivante sera le tri du don. En

Epreuve - Matière : 101-0529 Session : 2022

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuillet officiel, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Remplir soigneusement le cadre relatif au concours OU à l'examen qui vous concerne.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuillet officiel.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) sur le nombre total de pages que comporte la copie (y compris les pages vierges).
- Placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre de numérotation des pages.

Fonction du volume ce tri pourra être soit fait sur place, ou dans les locaux du SCS.

Si le tri est fait sur place il faudra budgétiser en plus du déménagement les frais de déplacements des personnes en charge du tri.

Etant donné la quantité de documents proposés par le professeur X, un tri sur place (dans son garage) semble pertinent. Cela permettra également d'évaluer l'état physique des documents.

Enfin, une fois le tri effectué et les documents déménagés au SCS, le signalement du don pourra être fait. Le minimum dans un premier temps sera de rendre visible les documents dans le catalogue de la bibliothèque. S'il n'est pas possible de cataloguer tous les documents dans le SUDOC

immédiatement, un catalogage à minima dans le SIGB sera nécessaire. Pour les archives professionnelles, la forme très variée qu'elles peuvent prendre ne permettront peut-être pas un catalogage rapide, dans ce cas la diffusion d'une liste de documents pourra s'avérer utile dans un premier temps. Concernant les archives professionnelles du professeur X, la question de la possibilité juridique de les proposer

au libre accès se pose. En effet certains documents comme les enregistrements sont encadrés par des réglementations spécifiques. Il conviendrait de se renseigner pour ces cas particuliers auprès du service juridique et éventuellement du DPO s'il y a des données personnelles.

La dernière étape de l'intégration du don consistera à sa valorisation.

Une valorisation à plusieurs niveaux

La valorisation d'un don pourra s'effectuer à plusieurs niveaux allant de l'identification à la médiation scientifique.

Identification du don : La première valorisation passe par l'identification des documents. Celle-ci sera informatique en ajoutant lors du catalogage la mention du don et son origine. Ajouter cette information dans un champ interrogeable dans le catalogue public permettra une meilleure visibilité du don. Il sera également possible de proposer d'ajouter un tampon ou un ex libris aux documents physiques pour les identifier physiquement. Enfin, l'origine des documents devra être clairement affichée lorsque ceux-ci seront exposés (nom du donateur sur un cartel).

Valorisation du don dans son ensemble : afin de valoriser le don, surtout s'il est important une communication spécifique peut être mise en place. Il peut s'agir d'articles annonçant le don dans la presse locale et sur le site de l'université ainsi que sur les réseaux sociaux. La coopération avec la

cellule communication du SCD et de l'université sera indispensable.

En plus de proposer des tables et sélections thématiques (en ligne et bibliothèque), une partie du site web pourra être consacrée aux dons importants en décrivant les dons et en ajoutant une biographie du donateur pour permettre une mise en contexte.

Valorisation scientifique: selon le don intégré, surtout s'il s'agit d'un corpus scientifique spécifique, il sera possible de communiquer sur l'utilisation qui en sera faite (utilisation dans des travaux de recherche par exemple). Le don pourra également être mis en avant à travers des communications spécifiques comme un billet sur un blog de recherche. Des bibliothèques comme la Bibliothèque Nationale et universitaire de Strasbourg en possède un sur le site Hypothèses par exemple. Enfin la mise en avant de certains documents spécifiques pourra se faire sur le site du SCD à partir de rubriques comme "les trésors du mois".

Afin d'avoir une valorisation efficace, il faudra allier plusieurs canaux de communications comme les réseaux sociaux, le site de l'université et le SCD mais aussi faire connaître les nouveaux fonds à l'extérieur pour faciliter leur exploitation. Une numérisation des fonds papier pourra être envisagée.

La mise en place de la procédure de traitement des dons devra être à la fois précise mais laisser également la place à l'intégration de fonds variés dans la forme. A l'avenir, de plus en plus de dons numériques pourraient être proposés, soulevant de nouvelles questions en matière de stockage, d'accès ou de juridiction.

