

DÉLIBÉRATION N°2026-14

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 951-1-1 ;

Vu le décret n° 2024-842 du 16 juillet 2024 portant création de Nîmes Université et approbation de ses statuts ;

Vu l'avis du conseil de la documentation du 13 février 2026.

Membres du conseil en exercice ayant voix délibérative :	31
Membres présents ayant voix délibérative ou voix consultative :	32
Membres présents ayant voix délibérative :	22
Dont Membres représentés ayant voix délibérative :	4
Quorum :	16

Le conseil d'administration de l'EPE Nîmes Université a pris la délibération suivante à l'unanimité :

Considérant la demande régulière de proposition de dons de document à la bibliothèque universitaire, la Charte des dons de la bibliothèque universitaire est approuvée telle que définie dans le document annexé.

Fait à Nîmes le

Le président de Nîmes Université

Benoît ROIG

La Bibliothèque de Nîmes Université (BU) reçoit régulièrement des propositions de dons de documents, que ces propositions émanent de particuliers ou d'institutions. La présente charte présente les principes et critères d'acceptation des dons, les modalités pratiques et la procédure d'intégration dans les collections de la BU.

Principes généraux

- La BU n'accepte que les dons ; les dépôts en revanche ne sont pas acceptés.
- Le donateur certifie avoir l'entière propriété des documents cédés à la BU. Ces derniers deviennent alors la propriété de l'université.
- Toute personne morale, publique ou privée, effectuant un don à la BU reçoit une copie de la présente charte et du formulaire de réception de don (annexe).

Documents acceptés

Les dons sont acceptés dans la mesure où ils contribuent à l'enrichissement des collections de la BU, et qu'ils sont en adéquation avec les principes développés dans la charte documentaire.

La bibliothèque ne peut accepter que les documents imprimés (les documents sur autre support -cassettes vidéo, DVD ou CD-Rom- doivent être acquis avec des droits spécifiques pour pouvoir être consultés ou prêtés en bibliothèque).

Les collections de revues doivent venir combler les lacunes des abonnements déjà présents dans la bibliothèque ou être particulièrement complètes. Les propositions de dons portant sur des collections de revues trop lacunaires ne seront pas retenues.

La bibliothèque peut refuser des documents en mauvais état et/ou dont le volume excède ses capacités de stockage.

Réception des dons

La BU s'engage à répondre à toutes les sollicitations.

Un don peut être accepté dans sa totalité, de manière partielle, ou refusé.

· **Dons de moins de 15 livres** : Ils peuvent être pris en charge directement par la bibliothèque après signature par les deux parties (donateur et bibliothèque) du formulaire de réception de don (annexe).

· **Dons de plus de 15 livres** : Ils font l'objet au préalable d'une proposition de don, accompagnée d'une liste des documents concernés (a minima : titre, auteur(s), éditeur et si possible date d'édition). A défaut, le donateur peut fournir un descriptif sommaire de la collection permettant d'en connaître la composition qualitative et quantitative.

Les dons importants en nombre de volumes (notamment les dons d'institutions) ou exceptionnels par leur valeur documentaire ou patrimoniale peuvent nécessiter une visite de pré-évaluation avant acceptation partielle ou totale. La proposition de don peut alors être soumise aux instances compétentes de l'Université.

Après acceptation, la livraison des documents dans les locaux de la bibliothèque est, sauf exception, à la charge du donateur.

Traitement des dons

Lorsqu'elle accepte un don, la BU se réserve le droit d'effectuer un tri et d'en écarter les documents obsolètes, abîmés ou ne relevant pas des domaines pertinents pour ses collections. Elle peut alors les proposer en don à ses partenaires (associations, établissements de l'EPE Nîmes Université, autres établissements documentaires...).

Les dons définitivement acceptés sont catalogués, équipés et mis à disposition des usagers dès que possible, en fonction des capacités de traitement de la BU qui ne saurait s'engager auprès du donateur sur des délais de traitement.

Les dons sont intégrés dans les collections conformément à la classification et à la cotation en vigueur à la BU. Ils sont ensuite soumis aux conditions de consultation et de prêt en usage dans la BU.

Dans le cadre des opérations de gestion et de mise à jour des collections, les documents acceptés en dons sont susceptibles, au même titre que toutes les collections de l'Université, de faire l'objet de reclassement, recotation, désherbage ou dons ultérieurs.

La Direction de la BU, M. / Mme _____, certifie que

M. / Mme _____

A cédé à titre gratuit (cocher la case correspondante)

☐ Les documents suivants (pour les dons de 15 documents au plus)

[Pour les ouvrages : Auteur, Titre, éditeur, année d'édition

Pour les revues : Titre de la revue, volume / n°, année, éditeur]

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

11 _____

12 _____

13 _____

14 _____

15 _____

☐ Les documents dont la liste est jointe (pour les dons supérieurs à 15 documents)

Ce don est définitif.

Le donateur /la donatrice autorise la BU à se défaire des documents qui ne correspondent pas/plus à sa politique documentaire.

A _____, le _____ A _____, le _____

Signature Donateur / Donatrice

Signature direction BU