

## Charte des dons

La bibliothèque de l'Ifao reçoit régulièrement des dons de documents. Ces dons sont une source importante de développement des collections et ils sont traités au même titre que les acquisitions courantes. Les dons sont régis par certaines règles que fixe la présente charte. Ces règles portent sur les critères d'acceptation des dons, sur la démarche de donation et sur les modalités d'intégration des dons au sein des collections.

### Types de dons

La bibliothèque de l'Ifao reçoit trois types de dons :

- des dons spontanés, de taille restreinte, de la part de particuliers ;
- des dons réguliers de la part d'éditeurs ou d'autres institutions, que ces dons fassent ou non l'objet d'une convention ;
- des dons exceptionnels par leur taille ou leur contenu, et qui nécessitent un traitement spécifique décrit dans le présent document.

### Acceptation du don

La bibliothèque n'accepte pas tous les dons *a priori*. Elle peut refuser un don ou une partie d'un don dont les documents ne correspondent pas aux objectifs documentaires de l'Ifao.

### Démarche pour la donation et identification des documents donnés

Avant toute procédure effective de don, les documents proposés doivent être clairement décrits. Dans la mesure du possible, une liste indiquant le titre, l'auteur, l'éditeur et l'année de publication de chaque document doit être établie par le donateur. Dans des circonstances particulières, ce document est établi avec l'aide des bibliothécaires eux-mêmes.

Le donateur contacte le responsable de la bibliothèque de l'Ifao ([bibliotheque@ifao.egnet.net](mailto:bibliotheque@ifao.egnet.net)), et lui transmet la liste détaillant les documents proposés, ainsi que leur nombre et le conditionnement.

La bibliothèque prend alors connaissance du don, à l'aide de la liste, ou si possible au vu des documents, afin de l'évaluer, puis le directeur de l'Ifao décide de son opportunité. Il peut l'accepter dans sa totalité ou bien procéder à une sélection.

### État physique des documents

L'état physique des documents, même anciens, doit être bon, sauf documents particuliers à valeur patrimoniale.

### Acceptation définitive du don

L'Ifao a la responsabilité des collections qu'il gère et conserve ; seul son directeur décide de l'opportunité d'accepter ou non un don, en s'appuyant sur l'expertise du conservateur de la bibliothèque et, le cas échéant, des chercheurs spécialistes du domaine.

### Cession du don

Tout don se fait, par définition, à titre gratuit. Par son don, le donateur accepte la cession définitive et irrévocable de ses documents, qui deviennent la propriété exclusive de l'Ifao. Tout don donne

lieu à une attestation ou à une convention écrite certifiée, dont un exemplaire est remis au donateur.

### **Acheminement du don vers la bibliothèque**

Les deux parties s'entendent sur le transport des documents, la bibliothèque n'étant pas en mesure d'assurer systématiquement leur acheminement vers l'Ifao. Ils fixent également à qui revient la charge financière de ce transport.

Les documents doivent être apportés à l'Ifao, 37, rue al-Cheikh Ali Youssef B.P. 11562 Qasr al-Ainy 11441 Le Caire – Égypte.

### **Réorientation d'un don**

Lorsqu'un don proposé ne correspond pas à sa politique documentaire, la bibliothèque de l'Ifao réoriente les donateurs vers d'autres instituts ou établissements, plus à même d'apprécier la valeur du don. Elle peut aussi transmettre les dons qu'elle a reçus, et qui ne s'intègrent pas entièrement dans ses collections, vers d'autres instituts ou établissements spécialisés, ou vers des associations humanitaires.

### **Traitement, signalement et valorisation**

Une fois acceptés, les documents donnés sont traités de manière à être intégrés dans les collections de la bibliothèque. Ils sont catalogués, équipés et localisés. Ils apparaissent dans le catalogue local de la bibliothèque ainsi que dans le Système universitaire de documentation (SUDOC). S'il a été décidé par convention de mentionner l'origine des documents donnés, ceux-ci peuvent être estampillés au nom du donateur lors de leur traitement, avant d'être intégrés dans les collections de la bibliothèque. Les documents donnés sont communiqués selon les règles communes et, selon les cas, ils peuvent être exclus du prêt.

Les dons exceptionnels peuvent bénéficier d'un traitement différent si les documents ont une valeur particulière, par leur quantité ou par leur qualité, ou s'ils forment un ensemble bibliographique cohérent. Ils peuvent alors être identifiés en tant que collection attachée à un donateur et traités en conséquence.

Enfin, les documents reçus en don peuvent faire l'objet d'une numérisation afin d'être diffusés sur Internet.

# **Formulaire d'acceptation d'un don**

## **Don de documents à la bibliothèque de l'Ifao**

### **Partie réservée à la bibliothèque**

Je soussignée, M/Mme....., responsable de la bibliothèque de l'Ifao, certifie que M./Mme..... a donné à la bibliothèque de l'Ifao, à titre gratuit, les documents mentionnés sur la liste jointe à la présente déclaration

Ces documents sont intégrés dans les collections de la bibliothèque d'une manière définitive et irréversible.

Fait à....., le.....

### **Partie réservée au donateur**

Je, soussigné(e),

M./Mme

Prénom :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

déclare avoir pris connaissance de la charte de don et certifie avoir donné à titre gratuit à la bibliothèque de l'Ifao les documents mentionnés sur la liste jointe à la présente déclaration.

Fait à ....., le.....

# **Convention d'acceptation d'un don**

## **Convention de cession de documents à la bibliothèque de l'Ifao**

Entre ..... nommé ci-après le  
donateur, d'une part

Et

L'Institut français d'archéologie orientale, 37, rue al-Cheikh Ali Youssef B.P. 11562 Qasr al-Aïny  
11441 Le Caire – Égypte nommée ci-après l'Ifao, représenté par son directeur/directrice  
M./Mme ..... désigné d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

### Article 1 – Objet de la convention

Le donateur cède à l'Ifao, à la date de signature de la présente convention, le fonds documentaire décrit en annexe. L'Ifao devient propriétaire dudit fonds.

Ces documents alimentent les collections générales de la bibliothèque de l'Ifao. Cette dernière s'engage à assurer la meilleure gestion possible des documents reçus, au service de la communauté de ses usagers, dans le cadre des objectifs définis par ses statuts et précisés par sa charte documentaire.

### Article 2 – Engagements de l'Ifao

- Conservation

L'Ifao s'engage à conserver les collections retenues dans son fonds documentaire dans les meilleures conditions.

- Communication

Les documents cédés sont communicables sur place , selon les conditions propres à la bibliothèque de l'Ifao, telles que mentionnées dans son règlement intérieur, aux usagers autorisés.

### Article 3 – Engagements du donateur

Le donateur garantit que les documents transférés relèvent de sa propriété. Les documents sont cédés sans conditions, sauf mentions particulières précisées ci-dessous. La donation se fait exclusivement à titre gratuit. Le donateur reconnaît à l'Ifao le droit de mener les opérations nécessaires à la mise en cohérence du don avec ses collections (tri et sélection des documents, intégration ou non dans les collections existantes, etc.).

### Article 4 – Mentions particulières (si précisées)

-  
-

### Article 5 - Durée de la convention

Les documents cédés à l'Ifao le sont à titre définitif. La présente convention n'est pas révisable.

Fait au Caire, en deux exemplaires originaux, le.....

Le donateur

Le directeur de l'Ifao