

La bibliothèque reçoit régulièrement des propositions de dons venant de particulier·exs ou d'organismes publics ou privés. La présente charte définit les règles qui portent sur la démarche de donation, sur les critères d'acceptation ou de refus, et sur les modalités d'intégration des dons dans les collections.

Les dons doivent être en adéquation avec la politique documentaire de la bibliothèque et ses domaines d'acquisition. Pour garantir la cohérence de ses collections et en raison de limitations d'espace et de ressources, la bibliothèque ne peut accepter tous les dons. Dans certains cas, nous pourrions vous orienter vers d'autres organisations susceptibles de les accueillir.

Sont systématiquement refusés :

- Les documents qui feraient doublons avec les exemplaires de la bibliothèque. Une exception peut être faite si le document peut servir à remplacer un exemplaire en mauvais état.
- Les documents en mauvais état ou annotés.
- Les documents dont les sujets ne correspondent pas aux thématiques de la bibliothèque (femme·xs, féminismes, genre, égalité) ou qui ne sont pas en adéquation avec sa politique documentaire.
- Les documents édités il y a plus de 5 ans qui ne présenteraient pas un intérêt particulier dans l'histoire des idées féministes/LGBTQIA+/queer
- Les archives

Langue : Les documents doivent être en français, des exceptions pour d'autres langues sont possibles (Romans en anglais, non-fiction en anglais, allemand ou italien, s'il n'y a pas d'équivalent en français)

Une attention particulière est portée aux productions d'autrice·xs ou de personnes minorisé·exs.

Comment procéder ?

Prendre contact avec un·ex bibliothécaire avant toute autre démarche : leur vision des besoins des lecteur·icexs et des objectifs de développement des fonds leur permet d'évaluer les dons qui viendront utilement compléter les collections actuelles. Présenter le don (provenance, type de document, sujet, nombre de documents).

→ Par mail à l'adresse filigrane@f-information.org

→ Par téléphone : 022 740 31 41

Pour les dons de plus de 5 documents :

Si la description du don répond aux critères définis par la bibliothèque, merci d'établir une liste suivant le modèle suivant :

- Nom auteur-icex, Prénom. Titre, Editeur, Année de publication
- Pour une revue : Titre, Volume, numéro, dates abonnement (début et fin, lacunes éventuelles)

A partir de cette liste, seuls les documents identifiés comme pertinents seront retenus.

Exceptionnellement, si le don est particulièrement pertinent en termes d'intérêt documentaire, l'équipe de la bibliothèque pourra se charger d'établir la liste des documents.

Acheminement du don

Les dons acceptés doivent être apportés à la bibliothèque. Sauf exception, la bibliothèque Filigrane ne prend pas en charge les frais de transport des documents proposés en don.

Que deviennent les documents acceptés en don ?

Une fois le don accepté, la bibliothèque en devient l'unique propriétaire. Elle se réserve le droit de les intégrer ou non à la collection selon une évaluation livre en main.

Les documents sont traités suivant les mêmes procédures que les documents achetés (catalogage, équipement, mise à disposition du public). Le délai de traitement peut varier en fonction des priorités de traitement en cours. La bibliothèque ne peut s'engager sur un délai précis.

La bibliothèque se réserve le droit de les soumettre ultérieurement à une nouvelle évaluation selon sa politique de conservation. Ceci implique notamment qu'ils puissent à terme être retirés des collections pour être éliminés, donnés à des bibliothèques partenaires ou vendus pour contribuer au fonctionnement de la bibliothèque.

Pour aller plus loin

Pour plus d'informations sur la politique documentaire de la bibliothèque, celle-ci est disponible sur son site internet.