



## Procédure

POLITIQUE DES DONS DES CENTRES DE DOCUMENTATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE II	
<b>DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE II</b> <b>P.DGESII.01.01</b>	Activités/Processus : Enseignement et formation
Entrée en vigueur : <b>07.09.2016</b>	Version et date : V1 du 07.09.2016 Remplace les versions :
Date d'approbation de SG/DG :	
Date de validation de la DCI :	
Responsable de la procédure :	

I. Cadre
1. Objectif(s)
Décrit la procédure de versement d'un don à un centre de documentation.
2. Champ d'application
Centre de documentation des établissements de l'enseignement secondaire II.
3. Personnes de référence
Coordinatrice des centres de documentation – Mme Dorothee Marthaler Ghidoni
4. Documents de référence
•

## II. Procédure détaillée

### Les dons acceptés

1. Les documents en bon état, d'aspect récent, non précieux, non annoté.
2. Le contenu des documents doit être susceptible de répondre aux besoins de la communauté scolaire.
3. Les documentaires (non fiction) doivent avoir moins de 10 ans. Date d'édition fait foi.
4. La valeur – estimée sur un coût moyen de 30.- par document<sup>1</sup> - du don ne doit pas excéder 300.- frs.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> COMMUNAUTE DE TRAVAIL DES BIBLIOTHEQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE. (2014). Normes pour bibliothèques scolaires : bibliothèques, médiathèques, centres de documentation pour les écoles primaires, secondaires et professionnelles : principes, données techniques et exemples pratiques. 3<sup>e</sup> édition revue et augmentée. Lausanne : CLP, p. 38. In : SAB/CLP [En ligne]. (2014). [Consulté le 17.06.2016] à l'adresse : [http://www.sabclp.ch/images/Normes\\_bibliothèques\\_scolaires\\_2014.pdf](http://www.sabclp.ch/images/Normes_bibliothèques_scolaires_2014.pdf)

<sup>2</sup> GENEVE (CANTON). DEPARTEMENT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE, DE LA CULTURE ET DU SPORT. DIRECTION DES FINANCES. (2014). D. FIN. 1.12 : Dons et legs.. In : Ref DIP > FIN - Finances > Directives [En ligne]. (2016). [Consulté le 17.06.2016]. Disponible à l'adresse : [http://icp.ge.ch/dip/refdip/IMG/pdf/14\\_09\\_30\\_d.fin.1.12\\_dons\\_et\\_legsv12.pdf](http://icp.ge.ch/dip/refdip/IMG/pdf/14_09_30_d.fin.1.12_dons_et_legsv12.pdf)

## Comment faire

1. Contactez préalablement le Centre de documentation de votre choix ou à proximité.
2. Elaborez une lettre qui permette d'identifier clairement qu'il s'agisse d'un don.
3. Déposez vos dons, durant les heures d'ouverture, au centre de documentation.

## Que va-t-on faire de mes dons

Après analyse, votre don sera soit :

- intégré aux collections, s'il est en adéquation avec la politique documentaire du Centre de documentation.
- offert aux enseignants et étudiants de l'établissement si son contenu le permet.
- mis au rebut, notamment si le document ne répond pas aux critères de sélection indiqués au point *les dons acceptés*.

Les Centres de documentation de l'ESII se réservent le droit d'accepter ou de refuser les dons ainsi que d'en disposer à leurs convenances – selon D. FIN. 1.12. Dons et legs<sup>3</sup> - notamment si :

- ils contreviennent aux conditions d'acceptation ;
- la donation est grevée de conditions ou de charges.

---

<sup>3</sup> GENEVE (CANTON). DEPARTEMENT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE, DE LA CULTURE ET DU SPORT. DIRECTION DES FINANCES. (2014). D. FIN. 1.12 : Dons et legs.. In : [Ref DIP](#) > [FIN - Finances](#) > [Directives](#) [En ligne]. (2016). [Consulté le 17.06.2016]. Disponible à l'adresse : [http://icp.ge.ch/dip/refdip/IMG/pdf/14\\_09\\_30\\_d.fin.1.12\\_dons\\_et\\_legsv12.pdf](http://icp.ge.ch/dip/refdip/IMG/pdf/14_09_30_d.fin.1.12_dons_et_legsv12.pdf)