

Dons

Des dons d'ouvrages de chercheurs résidents du Campus Condorcet et autres usagers commencent à arriver via le service public en salle de lecture, les référents ou la Poste. Voici une procédure pour la réception et la transmission de ces dons au département Ressources et Données.

Lorsqu'on reçoit un don ponctuel (un ou quelques ouvrages – dans la limite de 20 documents maximum), le personnel qui le reçoit :

- **vérifie dans Alma** si nous ne le possédons pas déjà,
- **note sur une languette le nom du donateur et son adresse mail** pour pouvoir assurer la traçabilité du don dans Alma et pouvoir contacter le donateur le cas échéant,
- **confie les ouvrages à Fabrice** ou les dépose dans la caisse du bureau 116 destinée à recevoir les dons d'ouvrages.

Les chargés de traitement rétrospectif et les chargés des entrées et de la conservation se chargeront alors du catalogage et de l'équipement de ces ouvrages.

NB : voici la liste (amenée à évoluer) des éditions que nous recevons en dons par les éditeurs eux-mêmes (nous ne prenons donc pas ces dons à l'unité) :

- Editions de l'EHESS
- Editions de la FMSH
- Editions de l'Ined

Si des lecteurs souhaitent faire des **dons de périodiques**, il faut les déposer dans la salle des coffres (1er étage, face au monte-charges) en les laissant dans leur enveloppe de dépôt, en notant si possible la date de réception et en indiquant votre nom et quand vous l'avez déposé. Les personnes qui gèrent les périodiques sont Valérie Hognon et Stéphanie Sangay.

From:

https://outils.campus-condorcet.fr/doc_pro_sgbm/ -

Documentation professionnelle GED

Permanent link:

https://outils.campus-condorcet.fr/doc_pro_sgbm/doku.php?id=dons

Last update: 2021/03/08 18:27

