

# Règlement de prêt de la Bibliothèque Départementale Dordogne-Périgord

## Table des matières

Préambule .....	3
I. Cadre juridique .....	4
II. Modalités de prêts des collections de la BDDP .....	5
1. Fonds structurants .....	5
2. Fonds complémentaires.....	5
3. Réservations.....	5
4. Durée des prêts.....	6
5. Aspects techniques .....	6
III. Modalités de remplacement ou de remboursement des documents perdus ou détériorés	
7	
1. Pour les imprimés .....	7
2. Pour les documents vidéo et audio .....	7
IV. Accès aux ressources numériques du catalogue départemental.....	8
1. Cadre juridique .....	8
2. Conditions d'accès au service .....	8
3. Aspects techniques .....	8
V. Outils d'action culturelle et numérique.....	9
1. Conditions de prêt pour les outils de l'action culturelle.....	9
2. Conditions de prêt des outils numériques.....	10

## Préambule

Le présent règlement détermine les règles de prêt et de circulation des documents appartenant au Département et en fonds propres aux bibliothèques du réseau départemental de lecture publique ainsi que les modalités de remplacement ou de remboursement des documents abimés ou perdus appartenant au Département.

La mise à disposition des documents du catalogue départemental et de la Médiathèque Numérique de Dordogne concerne les bibliothèques des communes et communautés de communes ayant adhéré au **Plan Départemental de Lecture Publique 2023-2028** par signature de la convention et indirectement leurs usagers.

Pour toutes les Collectivités, les conditions d'adhésion au réseau départemental sont les suivantes :

- **Local spécifique** à usage de bibliothèque d'une surface minimum précisée dans la convention d'adhésion au réseau départemental
- **Heures d'ouverture tout public** : précisées dans la convention d'adhésion au réseau départemental
- **Budget d'achat documentaire** : précisé dans la convention d'adhésion au réseau départemental
- **Une équipe de bibliothécaires qualifiés** : composition de l'équipe précisée dans la convention d'adhésion au réseau départemental

## I. Cadre juridique

### 1. Fonds imprimés

Selon la loi n°81-766 du 10 août 1981 sur le prix unique du livre ou « Loi Lang », l'éditeur ou l'importateur fixe un prix public unique sur tout le territoire national.

Pour quoi faire ?

- Assurer l'égalité des citoyens devant l'offre commerciale de livres
- Maintenir un réseau de distribution diversifié et économiquement viable
- Soutenir la pluralité de la création

Quel que soit le point de vente (librairie, grande surface), le prix d'un ouvrage est donc le même qu'on l'achète à Périgueux ou à Paris.

La Loi n° 2003-517 du 18 juin 2003 relative à la rémunération au titre du prêt en bibliothèque renforce la protection sociale des auteurs. Elle assure aux auteurs une rémunération pour le prêt de leurs ouvrages et accorde aux bibliothèques le droit de prêter.

### 2. Fonds audio

Le Code de la Propriété Intellectuelle fixe le cadre législatif et réglementaire en la matière.

La Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM) gère les droits d'auteurs en France. Les documents sonores peuvent être achetés sans négociation de droits, mais la sonorisation d'un lieu public entraîne le paiement d'une redevance. Celle-ci est négociée en fonction de la superficie du lieu et du temps d'écoute.

En Dordogne, la SACEM est située place André Maurois à Périgueux.

### 3. Fonds vidéo

Le Code de la Propriété Intellectuelle fixe le cadre législatif et réglementaire en la matière.

Ce sont les producteurs qui ont un droit exclusif en matière de représentation et de diffusion de l'œuvre et qui gèrent ces droits. Il est donc impératif de négocier les droits avant tout achat de vidéo (DVD). Des sociétés spécialisées négocient les droits et proposent des vidéos aux collectivités (ces documents ne peuvent donc pas être acceptés en don, ni achetés en grande surface).

Ces droits doivent être clairement indiqués sur la facture.

Les droits sont attachés à la durée de vie du support et à la ligne budgétaire de la Collectivité qui en a fait l'acquisition. Ils sont négociés vidéo par vidéo.

Les vidéos (DVD) achetées par une Collectivité (autre que le Conseil départemental via sa BDDP) ne peuvent pas être prêtées à une autre Collectivité.

## II. Modalités de prêts des collections de la BDDP

### 1. Fonds structurants

La BDDP complète les collections des bibliothèques des Communes ou des Communautés de Communes par le prêt de fonds structurants.

Les fonds prêtés par la BDDP s'établissent en fonction des besoins locaux avec un minimum de 100 documents et un maximum de 3 000 documents au total par an.

Les fonds prêtés par la BDDP sont renouvelés annuellement, au choix :

- 2 ou 3 choix directement dans le magasin d'accueil de la BDDP,
- 2 visites personnalisées sur place conduisant à l'envoi d'une sélection documentaire appropriée,
- 1 choix magasin + 1 visite personnalisée.

### 2. Fonds complémentaires

Entre deux dépôts structurants, les collections déposées par la BDDP peuvent être renouvelées en partie par des fonds complémentaires : au maximum 30 documents.

Une liste indicative de titres ou de sujets peut être fournie, le référent de territoire ajustera en fonction des possibilités, le choix dans les collections de la BDDP.

A la livraison du renouvellement complémentaire, la bibliothèque aura préparé les ouvrages qu'elle souhaite échanger.

### 3. Les réservations

Les usagers du réseau départemental peuvent effectuer des demandes de réservation à hauteur de **10 titres maximum par usager**.

Les bibliothèques non informatisées peuvent effectuer des demandes de réservations pour leurs usagers dans les mêmes conditions.

Sont concernées :

- Les collections imprimées et audios : documents appartenant au Département et aux bibliothèques informatisées participant au catalogue départemental, à l'exception des documents exclus du prêt (documents appartenant à une exposition, documents en consultation sur place...);
- Les collections vidéo : seules celles de la BDDP sont réservables. Les droits d'usage vidéo sont négociés auprès des éditeurs et des producteurs. Ils sont attachés au support (et à leur durée de vie) et liés à l'organisme acquéreur.

#### **4. Durée des prêts**

**1 an** : si les documents déposés ne font pas l'objet d'une réservation

**6 semaines** : si une réservation est signalée (par le logiciel Orphée ou par mail pour les bibliothèques non informatisées ou les bibliothèques en multibase), les documents devront être retournés sous maximum 6 semaines dès la demande de retour.

Dans l'hypothèse où ils seraient rendus avec un retard de plus de 6 semaines, l'accès aux services documentaires de la BDDP pourra faire l'objet d'une suspension.

#### **5. Aspects techniques**

##### **Conservation des documents :**

Les CD et DVD et de manière générale l'ensemble des documents doivent être éloignés de toute source de chaleur et protégés de la poussière.

Il est interdit :

- de coller ou de rajouter des informations sur les supports de la BDDP
- de décoller les étiquettes présentes

##### **Nettoyage des documents :**

Pour les livres qui sont recouverts d'un film PVC adhésif transparent : la couverture résiste à une large gamme de produits de nettoyage et de solvants. Un mélange d'eau chaude et de détergent (savon) est très efficace. Attention, les produits de nettoyage agressifs ou abrasifs ne conviennent pas. Un PH neutre est recommandé afin de ne pas détériorer le film.

Pour les CD et DVD, ils doivent être nettoyés avec un chiffon doux, toujours du centre vers le bord du disque (et jamais en rond). Il existe des kits dans le commerce mais une peau de chamois peut être utilisée.

##### **Prêt des documents :**

Les documents sont disposés sur du mobilier adapté à l'usage des bibliothèques selon les techniques professionnelles en cours, enseignées entre autres lors de formations proposées par la BDDP.

Pour les CD et DVD, il est conseillé de ne présenter que le boîtier vide du document. Les disques CD/DVD seront stockés dans un meuble de rangement à tiroirs.

### III. Modalités de remplacement ou de remboursement des documents perdus ou détériorés

Les documents perdus ou détériorés ne font pas l'objet d'une facturation auprès de la Collectivité responsable, si le montant de la facture établie pour l'année en cours est inférieur ou égal à 10 €.

#### 1. Pour les imprimés

Le remplacement du document à l'identique est possible. Dans cette hypothèse, il s'agira de remplacer le document perdu par un livre neuf.

Si le document est épuisé, la BDDP pourra proposer à la collectivité un titre alternatif ayant un prix équivalent pour procéder au remplacement de l'ouvrage perdu.

	Livres achetés il y a moins de 2 ans	Livres 2-5 ans	Livres 5-10 ans	Livres achetés il y a de plus de 10 ans
Coût facturé à la Collectivité	Coût de Remplacement (CR) de l'ouvrage perdu	50 % du CR	30 % du CR	20 % du CR Avec un minimum de 5€

#### 2. Pour les documents vidéo et audio

Seul le remboursement du document est autorisé selon la grille tarifaire ci-dessous.

	Documents achetés il y a moins de 2 ans	Documents 2-5 ans	Documents 5-10 ans	Document achetés il y a de plus de 10 ans
Coût facturé à la collectivité pour les DVD	Prix d'achat Coût de Remplacement (CR) au moment de la facturation	50 % du CR	30 % du CR	20 % du CR Avec un minimum de 10€
Coût facturé à la Collectivité pour les CD	10 € pour les CD simples 15 € pour les coffrets contenant plusieurs disques			

## IV. Accès aux ressources numériques du catalogue départemental

### 1. Cadre juridique

L'utilisation des ressources de la Médiathèque numérique n'est autorisée que dans le cadre du cercle familial. Toute utilisation en dehors de ce cadre, et notamment en vue de la sonorisation de lieux publics, est expressément interdite.

Afin de dissiper tout doute éventuel, l'adhérent convient qu'il lui est notamment interdit (sans que cette liste ne soit limitative) :

- de copier, de reproduire, de « ripper », d'enregistrer, de mettre à la disposition du public ou d'utiliser de toute autre manière toute partie des documents du site (notamment les enregistrements sonores, images et textes) selon des modalités non expressément autorisées aux termes du contrat signé par le Département de la Dordogne ;
- de fournir son mot de passe à toute autre personne ou d'utiliser le nom et le mot de passe de tout autre adhérent ; l'adhérent est seul responsable de la conservation et de la confidentialité de son mot de passe ;
- de porter atteinte de quelque façon que ce soit à l'intégrité du site ou des documents diffusés via le site ;
- de contourner toute technologie utilisée par le prestataire ou ses concédants de licence pour protéger le contenu accessible par l'intermédiaire du site ;
- de louer toute partie du site ;
- de contourner toute restriction territoriale appliquée par le prestataire.

### 2. Conditions d'accès au service

L'accès à ces ressources numériques suppose comme pour les autres collections une médiation et une valorisation de la part des bibliothécaires.

Une formation de présentation des ressources numériques est proposée par la BDDP aux correspondants et animateurs des bibliothèques du réseau départemental.

Ce service gratuit proposé par la Bibliothèque Départementale Dordogne-Périgord est accessible dans toutes les bibliothèques du réseau ou depuis un ordinateur, une tablette ou un smartphone (personnel) aux usagers des bibliothèques du réseau départemental après inscription sur le portail de la BDDP.

### 3. Aspects techniques



La Médiathèque numérique est un agrégateur de contenus venant de différents éditeurs.

Elle permet un travail collaboratif pour valoriser les ressources.



Ce service permet d'accéder gratuitement et légalement à une offre de contenus en ligne : presse, livres, savoirs, cinéma.

Chaque adhérent peut se connecter dès son inscription sur le portail de la BDDP en cliquant sur le lien « Médiathèque numérique » en page d'accueil. Il pourra ainsi profiter pleinement du service soit au sein des médiathèques, dans les espaces multimédias ; soit à l'extérieur des médiathèques, à partir de n'importe quel poste (PC, tablette, smartphone) connecté à Internet.

Dès son inscription, chaque adhérent dispose d'un accès illimité à certaines ressources et d'un accès règlementé pour d'autres. L'abonnement permet de consulter aussi souvent qu'on le souhaite des documents en libreaccès, signalés par le pictogramme . Il permet également de disposer chaque mois d'un forfait de consultation de documents signalés par le pictogramme .

## V. Outils d'action culturelle et numérique

### 1. Conditions de prêt pour les outils de l'action culturelle

La BDDP met à disposition des bibliothèques des Communes ou des Communautés de Communes des outils d'animation : expositions, valises, espaces de lecture, matériel d'exposition.

#### Conditions de prêt

- Convention obligatoire entre la BDDP et la Collectivité emprunteuse (si matériel et affiches), signée 1 mois avant le début de l'animation.
- Pas de prêt pour les mois de juillet et août (révision du parc d'expositions et valises).
- Conditions de réservation : auprès du service de l'action culturelle par téléphone ou mail
  - o **3 mois à l'avance** :
    - Espace lecture avec un projet d'animation culturelle
    - Exposition
    - Valise à la carte en fonction des disponibilités
    - Outils du conte, en priorité aux ateliers Passeurs de mots des bibliothèques (bébés lecteurs, conte, lecture).
  - o **2 mois à l'avance** : valise, matériel
- Prêt gratuit dans la limite des stocks disponibles.
- Durée de prêt : déterminée dans la convention de prêt

#### Assurance

Sous la responsabilité de l'emprunteur, assurance dite de « clou à clou », en cas de dégradation, le remplacement est assuré par l'emprunteur.

#### Transport Aller/ Retour

- Transport assumé par le Département (BDDP) : Espace (action culturelle), valise et outils du conte (navette)
- Transport assumé par le Département (BDDP) ou par l'emprunteur : Exposition, Matériel

### **Manutention**

**La présence d'au moins une personne associée à l'emprunteur est indispensable** sur le lieu d'exposition pour en faciliter l'accès et aider à l'installation et au démontage du **matériel**.

## **2. Les conditions de prêt des outils numériques**

La BDDP met à disposition des bibliothèques des Communes ou des Communautés de Communes des outils numériques : valise, expositions.

### **Conditions de prêt**

- Convention obligatoire entre la BDDP et la Collectivité emprunteuse, signée 1 mois avant le début du prêt.
- Pas de prêt pour les mois de juillet et août (révision du parc d'expositions et valises).
- Conditions de réservation : auprès du service de l'action culturelle par téléphone ou mail
- La réservation ne sera effective qu'après une visite technique sur les lieux d'utilisation des valises.
- L'utilisation du matériel est soumise à quelques recommandations de bons usages et de sécurité fournis par la BDDP lors de la séance de formation délivrée au plus tard à la livraison du matériel.
- Prêt gratuit dans la limite des stocks disponibles.

### **Durée de prêt :**

La durée de prêt est déterminée avec l'emprunteur et stipulée dans la convention de prêt.

### **Assurance**

Sous la responsabilité de l'emprunteur, assurance dite de « clou à clou », en cas de dégradation, le remplacement est assuré par l'emprunteur.

L'emprunteur devra faire figurer dans son assurance responsabilité civile « dommages aux biens » les objets qui lui sont prêtés.

### **Transport Aller / Retour**

La valise est livrée par l'agent instructeur de la visite technique et récupérée par la BDDP.