

Direction de la lecture publique

Modalités de prêt et de suivi des prêts de collections

Règlement adopté par délibération du Conseil d'administration du Conseil Savoie Mont Blanc (CSMB) du 1er décembre 2022.

La Direction de la lecture publique (DLP) de Savoie et de Haute-Savoie a pour mission de soutenir et accompagner le développement de la lecture publique sur les deux départements, auprès des différents acteurs concernés. Parmi les services qu'elle propose pour ce faire, figure le prêt de collections physiques aux bibliothèques du territoire, qui en assurent l'accès à leurs usagers.

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités pratiques d'emprunt et de restitution des collections physiques par les bibliothèques auprès de leur centre de rattachement.

L'accès à l'emprunt de collections est réservé aux bibliothèques (et réseaux de bibliothèques) ayant conventionné avec le CSMB pour accéder aux services de la DLP (convention-socle). Les collections physiques sont disponibles dans chaque centre en proximité, les modalités d'accès (dates, horaires, avec ou sans rendez-vous...) sont organisées à l'échelle de chaque centre et révisées régulièrement ; chaque bibliothèque peut emprunter sur place dans son centre et/ou réserver en ligne les titres distribués par livraison mensuelle (« navettes »).

Durée du prêt de documents

Les bibliothèques peuvent emprunter « au fil de l'eau » tout au long de l'année, en fonction de leurs besoins.

La durée automatique d'un prêt est fixée à 14 mois et calculée à partir de la date d'emprunt. Des exceptions sont possibles pour répondre à un projet particulier. Ces exceptions sont gérées par le centre de la DLP qui doit être sollicité directement par la bibliothèque. Cela donne lieu à une révision manuelle de la durée du prêt dans le système de gestion informatisée de la DLP.

Exception à la durée standard de prêt - réservations

La durée de 14 mois est réduite de façon systématique dès lors qu'un document fait l'objet d'une réservation par une autre bibliothèque. Il est alors demandé à la bibliothèque emprunteuse de le restituer dans les meilleurs délais (navette, visite sur le centre...). Le suivi de ces réservations peut être fait directement par chaque bibliothèque sur son compte individuel dans le système de gestion informatisée (des « alertes » sont émises par le système pour les « prêts attendus par d'autres »).

De même, chaque bibliothèque peut suivre sur son compte en ligne la mise à disposition des documents réservés par elle (dans la rubrique « réservations de documents »).

Rappels

Au-delà de 14 mois d'emprunt, la DLP procède à des rappels des documents non restitués dans ce laps de temps. Ces rappels sont adressés aux bibliothèques par voie physique ou dématérialisée. Ils sont opérés via le système de gestion informatisée, qui est également accessible à chaque bibliothèque sur son compte emprunteur (alertes sur les « prêts en retard »).

Un premier rappel est émis à l'issue de la période initiale de prêt de 14 mois. Deux rappels supplémentaires sont émis dans les 10 mois suivants, à échéances régulières. Ce sont donc au total trois rappels qui sont émis l'année qui suit l'échéance du prêt. Dès le premier rappel, il est demandé aux bibliothèques concernées de procéder à la restitution des prêts en retard, de faire toutes les vérifications nécessaires auprès de leurs usagers et dans leurs locaux afin de retrouver les documents perdus, et d'échanger avec leur centre de rattachement en cas de difficultés pour opérer les restitutions demandées. Elles disposent d'une année pour régulariser la situation.

En cas de perte ou détérioration massive de collections de la DLP pour des raisons accidentelles, en cas de sinistre par exemple (dégât des eaux, incendie...), il sera demandé à la collectivité ou à l'EPCI en charge de la bibliothèque de faire appel à son assurance, conformément à l'article 4 de la convention-socle qui prévoit que « le signataire est tenu d'assurer tous les documents et matériels prêtés par la Direction de la lecture publique, pour le montant de la valeur des biens mis à disposition ».

Traitement final des documents non rendus

La DLP procède annuellement au « nettoyage » des fichiers de prêts concernant les documents empruntés plus de deux ans auparavant :

- Les documents concernés sont retirés des comptes emprunteurs des bibliothèques qui en sont tenues informées ;
- Ils font ensuite l'objet d'un retrait informatique dans le logiciel de gestion documentaire, à l'instar des documents désherbés régulièrement par la DLP ;
- Ils sont comptabilisés dans le récapitulatif global réalisé annuellement par la DLP, comportant le nombre total de documents retirés des collections durant l'année N-1.