

CHARTRE D'ACCUEIL DES COLLECTIVITÉS
À LA MÉDIATHÈQUE DE PÉRIGUEUX
ANNÉE SCOLAIRE 2016 - 2017

Entre :

La Médiathèque de Périgueux, représentée par son directeur, M. Jean-Marie-Barbiche,

et

L'établissement ou collectivité ci-après désigné :

.....

.....

représenté par son directeur / sa directrice, M.....

Il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

La Médiathèque de Périgueux est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population. Elle s'adresse à toute personne, sans restriction ni exclusion, et mène des actions spécifiques en direction des écoles, des collectivités et des publics spécifiques.

La Médiathèque de Périgueux fait de l'accueil des écoles, des collectivités et des publics spécifiques un élément important de son action pour élargir l'accès de tous à la culture et à l'écrit, pour lutter contre l'illettrisme et pour favoriser l'intégration sociale.

L'objectif principal de cet accueil est de mettre en relation les publics concernés, notamment les enfants et leurs parents, avec le livre et la lecture et de les inciter à fréquenter la médiathèque et les annexes du Gour de l'Arche, du Toulon et de Saint-Georges. Ce réseau permet de répartir et de faciliter les accueils de collectivités, en tenant compte de la proximité, tout en incitant à utiliser aussi les ressources de la médiathèque.

L'article 6.1 du règlement en date du 1^{er} juillet 2004 prévoit que « la médiathèque peut accorder gratuitement des dépôts et prêts de documents imprimés aux collectivités dépendant ou partenaires de la Ville de Périgueux : écoles maternelles et élémentaires, crèches, centres aérés, maisons de retraite, clubs du 3^e âge, maison d'arrêt, foyer de jeunes travailleurs etc. Les conditions de ces prêts, le nombre de documents prêtés et la fréquence du renouvellement font l'objet d'une convention entre la médiathèque et le responsable de la collectivité ».

Outre le prêt de livres, d'autres services sont proposés aux écoles et aux collectivités, tels que des conseils techniques (choix de livres, projets faisant appel au livre et à la lecture), des visites d'expositions, des rencontres avec des auteurs, illustrateurs, conteurs etc.

ARTICLE 1 - OBJECTIF DE LA CONVENTION

La présente convention définit les conditions d'inscription et d'accueil de l'école ou de la collectivité susvisée à la médiathèque et dans ses annexes et énonce les engagements des deux parties afin d'instaurer un partenariat dans des conditions satisfaisantes.

ARTICLE 2 - DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour la durée de l'année scolaire 2016-2017, du 1^{er} septembre 2016 au 8 juillet 2017.

ARTICLE 3 - LIEU D'INSCRIPTION

Dans un souci d'équilibre et de proximité, l'école (ou la collectivité) s'inscrit auprès de la médiathèque ou l'annexe la plus proche de son siège, à savoir

.....
Cependant, elle pourra être accueillie à la médiathèque du centre ville pour une visite ponctuelle ou à l'occasion d'un projet spécifique, d'une exposition, d'une rencontre avec un auteur etc.

ARTICLE 4 - L'ACCUEIL DANS LES BIBLIOTHÈQUES

Trois formules d'accueil sont possibles selon l'objectif recherché par l'école ou la collectivité : visite de découverte, visite-choix de livres, visite thématique ou à projet. Le choix de la formule se définit en accord avec la médiathèque. Ces visites ont lieu sur rendez-vous, selon une périodicité à définir au cas par cas.

ARTICLE 5 - MODALITES D'INSCRIPTION ET DE PRÊT

5.1.- Inscription

Chaque école ou collectivité peut demander une inscription professionnelle pour une ou plusieurs personnes agissant sous sa responsabilité. Cette inscription est nominative : elle est établie au nom de la personne concernée et au nom de l'établissement. Elle est gratuite et valable pour la durée de la présente convention.

5.2.- Prêt de documents

La carte délivrée lors de cette inscription permet d'emprunter jusqu'à 40 documents imprimés pour une durée maximale de 45 jours de date à date. Ce prêt ne permet pas d'emprunter des documents sonores ou audiovisuels, en raison des droits limités affectant ces documents. Les documents sont prêtés à l'usage de la collectivité uniquement, dans la limite du droit d'auteur et du droit de reproduction. La collectivité est responsable des documents qui lui sont prêtés et doit les rendre dans les délais prévus à la médiathèque où ils ont été empruntés.

Dans le cas des établissements scolaires, il est bien précisé que, lors des visites à la médiathèque, les enfants ne font pas l'objet d'une inscription individuelle, celle-ci relevant de la responsabilité parentale. Cependant il sera remis à chaque enfant une notice d'information avec un formulaire d'inscription.

5.3.- Perte ou détérioration de documents

L'établissement ou la collectivité est tenu de remplacer les documents abîmés ou perdus à ses frais et dans les meilleurs délais, selon les indications fournies par la médiathèque. En cas de manquement à cette règle, la médiathèque se réserve toutes les voies possibles pour recouvrer les documents manquants et conserve le droit de suspendre ou de ne pas renouveler la convention.

ARTICLE 6 - ENGAGEMENT DES PARTENAIRES

6.1.- la médiathèque s'engage à :

- prêter des documents imprimés (livres, périodiques) à la collectivité ou l'établissement dans les conditions prévues ;
- réserver d'éventuels documents demandés à l'avance ;
- conseiller les choix de livres et donner toutes les indications nécessaires sur les fonds ;
- recevoir sur rendez-vous la collectivité qui souhaite venir à la médiathèque et, le cas échéant, prévenir le plus tôt possible de tout changement ;
- accompagner et assister, dans la mesure de sa disponibilité, les projets faisant appel au livre et à la lecture qui pourraient être proposés par les partenaires.

6.2.- la collectivité ou l'établissement s'engage à :

- désigner clairement le ou les interlocuteurs habilités à demander une inscription professionnelle ; une liste de ces personnes (avec leurs noms et adresses) sera annexée à la présente convention ;
- restituer les documents prêtés en bon état et dans les délais prévus ;
- assumer la responsabilité des fonds prêtés en remplaçant les éventuels documents perdus ou détériorés, selon les indications de la médiathèque ;
- respecter les rendez-vous prévus pour les visites de la médiathèque et, le cas échéant, prévenir le plus tôt possible de tout changement ;
- veiller au bon déroulement des visites.

Fait à Périgueux le, en 2 exemplaires

Le directeur de la Médiathèque de Périgueux, Jean-Marie Barbiche	Le directeur / la directrice de la collectivité ou de l'établissement
--	---