

# la bibliothèque de la bande dessinée

## convention de prêt de malles

Nom et coordonnées  
de l'établissement emprunteur

Nom et coordonnées  
du chef d'établissement

Nom et coordonnées  
du documentaliste / bibliothécaire

Dates de début et fin d'abonnement

Estimation du nombre de vos lecteurs

### article 1 objet

Ce règlement formalise les relations concernant le prêt de documents entre la bibliothèque de la Cité d'une part et les collectivités scolaires ou extra scolaires d'autre part.

Il porte sur l'organisation de ce prêt : périodicité, modalités de prêt, engagement des partenaires.

### article 2 collectivités concernées

Sont concernées par cette offre de prêt toutes les collectivités scolaires du primaire et du secondaire, toutes institutions culturelles ou sportives accueillant du public (bibliothèque, centre de loisirs, centre éducatif...).

### article 3 modalités du prêt de malles

Sur rendez-vous, les personnes représentant la collectivité viennent préparer ou prendre une malle avec le bibliothécaire (**délais de réservation minimum : 1 semaine**). Les représentants sont responsables de la malle, de sa sortie de la Cité jusqu'à son retour au sein de la bibliothèque. L'utilisation des documents prêtés, à l'intérieur et à l'extérieur de la classe ou de la structure, se fait sous la responsabilité du directeur de l'établissement emprunteur. Les rendez-vous seront fixés **dans la mesure des disponibilités du bibliothécaire selon les modalités suivantes :**

- Malles préparées à l'avance par le bibliothécaire : le mercredi uniquement entre 9h et 17h.
- Malles constituées sur place par le représentant de l'établissement scolaire : mardi, mercredi, jeudi et vendredi matin.

### article 4 la durée du prêt

La durée du prêt est définie par la bibliothèque de la bande dessinée. Elle est fixée à 5 semaines, renouvelable 1 fois maximum.

## **article 5 les modalités de prêt**

### **la carte de prêt**

La carte est nominative (nom de la collectivité). Elle permet l'emprunt de malles sur une période d'un an. La carte est payante, **100 euros**, tarif en vigueur pour l'année scolaire 2022-2023. Celle-ci permet d'emprunter jusqu'à 80 documents.

### **retour des documents**

Dans tous les cas, le représentant de la collectivité collabore étroitement à la gestion et au retour des documents, aux recherches des livres en retard et à la vérification de leur état avant restitution. Les livres doivent être rendus, pour les collectivités dont l'activité s'arrête durant l'été, avant le départ en vacances du professionnel en charge de la gestion de la malle.

### **perte des documents**

Les documents perdus ou détériorés sont à remplacer prioritairement (ou à rembourser au prix du marché) par l'établissement emprunteur dans le mois suivant. Dans le cas contraire, l'établissement se verrait interdire tout prêt.

### **perte de malle / détérioration tout matériel**

En cas de détérioration et/ou de perte de malle, avertir le personnel de la Cité avant le rendez-vous fixé. Après constat des dégâts, et sur décision de la responsable de la bibliothèque, une facturation pourra être effectuée.

## **article 6 l'engagement des partenaires**

**horaires** les horaires de rendez-vous sont fixés avec la bibliothèque de la bande dessinée et doivent être respectés par les partenaires.

**annulation de rendez-vous** tout contretemps, échange ou annulation de rendez-vous doit être annoncé le plus tôt possible.

**remplacement de rendez-vous annulé** un nouveau rendez-vous est proposé dans la mesure du possible, que l'annulation soit le fait de la bibliothèque de la bande dessinée ou de la structure emprunteuse.

**accueil** il est assuré par le bibliothécaire responsable de ce service proposé.

**En cas de non respect de l'une de ces clauses, le partenariat peut être remis en cause.**

### **signature des parties**

pour la bibliothèque de la bande dessinée  
de la Cité internationale  
de la bande dessinée et de l'image

**Aurélie Delineau**

bibliothécaire

pour l'établissement emprunteur  
Mr, Mme, le chef d'établissement



Mr, Mme, le/la documentaliste  
ou bibliothécaire



Cachet de l'établissement