

# LA GESTION DES ADHÉRENTS

## GÉNÉRALITÉS

### Objectifs:

- Connaître les informations nécessaires à demander aux adhérents;
- Savoir tenir un fichier de prêt (informatique ou papier);

La bibliothèque est un service public **ouvert à tous**. Il n'est pas obligatoire d'être inscrit. Tout le monde peut avoir accès librement et gratuitement à la consultation de documents, aux tables de travail, aux animations, ...

### Les informations nécessaires lors de l'inscription :

- Adresse
- Numéro de téléphone
- Adresse mail
- Catégorie socio-professionnelle (stats et cotisation)
- Année de naissance (stats)
- Date d'inscription (lettres de relances, stats ...)

Il y a des inscriptions individuelles ou groupées (ex : une inscription pour une famille, inscription collective pour l'école...)

Pour les moins de 18 ans, une autorisation parentale est nécessaire.

Si l'inscription est payante, le montant doit être validé par l'assemblée délibérante (conseil municipal, association...). Dans ce cas, elle doit être minime, forfaitaire, annuelle, adaptée au public.

# LE FICHER LECTEUR

## **Il doit être confidentiel.**

Il doit répondre uniquement à 3 questions :

- Quel est le document emprunté ?
- Qui a ce document ?
- Quand sera-t-il restitué ?

Il est interdit de conserver la liste des documents empruntés par un adhérent ou de la divulguer. En général, au bout de 1 an sans visite, la fiche du lecteur est supprimée.

## **Extrait de la Loi Informatique et Liberté :**

Bibliothèques, médiathèques

La norme simplifiée n° 9 concerne les traitements relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et des consultations de documents d'archives publiques [...].

Les données enregistrées sont relatives à l'emprunteur (identité, catégorie professionnelle, sous forme facultative la nature de la recherche) et les caractéristiques du prêt ou de la communication (désignation de l'œuvre (titre, nom de l'auteur, de l'éditeur, etc.) ou du document d'archive, cotes de catalogage ou de classement, date, date(s) de relance). Les données enregistrées sont conservées pendant la durée d'utilisation du service de prêt (la radiation intervient d'office dans un délai d'un an à compter de la date de fin du prêt précédent). Les informations concernant chaque prêt sont conservées jusqu'à la fin du quatrième mois suivant la restitution de l'objet du prêt. Au-delà de ce délai, les informations sont détruites.