

CHARTRE D'UTILISATION DU FONDS DOCUMENTAIRE DE L'ASSOCIATION GÉNÉALOGIQUE DE LA CHARENTE

(3ème partie du règlement intérieur approuvée par le CA le 1^{er} septembre 2025)

Article 1 : Fonds documentaire

Le fonds documentaire est alimenté par :

- les achats de livres et revues effectués par l'association,
- les bulletins trimestriels de l'association,
- l'échange de bulletins avec d'autres associations ou cercles généalogiques
- les dons de documents reçus.

On peut y trouver des ouvrages sur la généalogie, l'histoire, les métiers anciens, des informations sur le département de la Charente et les départements limitrophes, les relevés de baptême, mariage et sépulture des différentes communes du département et de certains départements limitrophes, des généalogies familiales, etc...

Chacun de ces ouvrages et documents est enregistré dans une base générale (en cours d'élaboration) et un système de mots clefs permet de retrouver facilement un auteur, un sujet ou un article.

Ce fichier est disponible et consultable au local et sur le site de l'AGC.

Article 2 : Gestion

La bibliothèque est accessible sous l'égide des membres du CA responsables de la commission Bibliothèque qui en ont la charge.

Ils sont éventuellement assistés par les bénévoles au local de l'AGC situé 30 allée du Champ Brun à Angoulême.

Article 3 : Consultation en salle d'accueil

Tous les documents sont consultables sur place.

Les revues récentes, en consultation dans la salle de lecture, ne sont pas empruntables (voir article 7).

Article 4 : Conditions d'emprunt

Seuls les adhérents à jour de leur cotisation peuvent emprunter des documents.

Les emprunts doivent être enregistrés par une personne de la permanence sur le cahier de suivi des prêts.

Ne peuvent être empruntés que les livres, brochures et revues enregistrés dans la base bibliothèque.

Certains documents surlignés en rouge (document personnel, manuscrit fragile, etc.) ne sont pas empruntables mais pourront éventuellement être numérisés sur demande, dans le respect des règles relatives aux droits d'auteur et à leur état de conservation.

Tant qu'un adhérent n'aura pas restitué tous les ouvrages qu'il a empruntés, il ne pourra pas bénéficier d'un nouveau prêt.

Article 5 : Durée de prêt

Le prêt d'une durée maximum de 2 mois, ne peut être composé que de 3 documents, dont 2 livres, en une seule fois.

Les documents accessibles en prêt, qui sont absents de la bibliothèque, peuvent être réservés et les demandeurs seront informés dès leur disponibilité.

Les responsables de la commission Bibliothèque (membre du CA) relanceront les adhérents n'ayant pas restitué les ouvrages dans les délais impartis.

Article 6 : Départ de l'emprunt

Le prêt de document peut se faire soit au local soit par correspondance.

Si l'adhérent souhaite un envoi par voie postale, il en supportera seul les frais postaux d'envoi et de retour.

La demande devra mentionner au minimum, le titre du document et la référence catalogue.

Le montant des frais sera calculé en fonction du poids des documents et des tarifs postaux en vigueur au jour de la demande et communiqué à l'adhérent.

L'envoi ne sera effectué qu'après réception du règlement par virement ou par chèque.

Article 7 : Cas particuliers

7.1 : Des revues

Les revues qui arrivent dans la boîte aux lettres sont immédiatement enregistrées dans le cahier prévu à cet effet au local, puis par un membre de la commission Bibliothèque dans le fichier de suivi qui se trouve sur le cloud.

Elles sont mises en place sur le présentoir en salle de lecture pour une période de consultation qui dépend du type de revue :

- mensuelle = sur une durée de 2 mois,
- autre périodicité plus longue = jusqu'à la parution suivante.

A l'issue de la période de consultation : les revues sont remplacées sur le présentoir par les plus récentes, les anciennes sont déposées dans une corbeille dédiée pour rangement.

Une fois enregistrées dans la base documentaire avant d'être classées, elles deviennent disponibles pour pouvoir être empruntées par les adhérents.

7.2 : Des bulletins

L'association dispose de 4 collections : une en archive, une dans la bibliothèque, une destinée à la vente et une représentant le reliquat d'impression (excédent)

- La collection archivée ne sert que dans cet objectif, elle ne peut pas être utilisée à d'autre fin quelle qu'elle soit.

- la collection en bibliothèque est consultable sur place en salle de lecture, elle ne peut pas être empruntée.

- la collection en vente est uniquement destinée à ce but, et elle est réservée aux adhérents.

- la collection en excédent est composée des dons des adhérents et des surplus des impressions passées. Ces exemplaires peuvent être distribués gratuitement lors des permanences et à l'occasion des forums.

Le stock destiné à la vente est tenu à jour en temps réel sous la responsabilité de la commission Bibliothèque : il est accessible en ligne sur le site AGC et reflète la situation exacte des quantités disponibles.

Aucun bulletin de ce stock ne peut être sorti ou rangé sans l'accord des membres du CA responsables.

D'anciens bulletins peuvent être rapportés mais une vérification de leur état doit être effectuée :

- s'ils sont trop abîmés, ils ne doivent pas être conservés,
- dans le cas contraire, ils seront déposés dans la corbeille dédiée afin d'être rangés dans le stock en excédent par un membre de la commission Bibliothèque.

Article 8 : Retour de prêts

Lors du retour des prêts, le permanent mettra à jour le cahier de suivi des prêts avec la date de retour, et tous les ouvrages seront déposés dans la corbeille dédiée.

Seuls les membres gérant la bibliothèque enregistreront dans la base les arrivées et les retours et assureront le rangement sur les étagères.

Article 9 : Durée d'application

Cette charte peut être modifiée à tout moment sur proposition de la Présidence de l'association ou des permanents au local, et après validation par le conseil d'administration. Elle doit répondre au mieux aux besoins et usages de tous.

Cette procédure a été adoptée par le Conseil d'Administration dans sa séance du 01 septembre 2025.