

# DECLARATION

18/12/2017

**NS 09**  
**Bibliothèques, médiathèques**

# BIBLIOTHÈQUES, MÉDIATHÈQUES

(Déclaration N° 09 )

*La norme simplifiée n° 9 concerne les traitements relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audiovisuels et d'oeuvres artistiques et des consultations de documents d'archives publiques. Ils doivent avoir pour objet la gestion financière des prêts, la récupération des ouvrages ou supports prêtés et l'élaboration de statistiques.*

*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'oeuvre (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.*

*Les informations relatives aux consultations de documents d'archives sont conservées jusqu'au prochain inventaire et dans la limite d'une durée maximum de dix ans. Les personnes sont informées, lors de la collecte des données, des droits qui leur sont reconnus par [la loi du 6 janvier 1978 modifiée](#).*

## TEXTE OFFICIEL

[Délibération n°1999-027 du 22/04/1999 concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audio-visuels et d'oeuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques.](#)

## RESPONSABLES DE TRAITEMENT CONCERNES

- Tout organisme public et privé (bibliothèque, médiathèque, vidéothèque, etc).
- Service d'archives publiques.

## OBJECTIF(S) POURSUIVI(S) PAR LE TRAITEMENT (FINALITES)

- Fournir des informations individuelles pour la gestion financière des prêts et la récupération des ouvrages ou supports prêtés ou consultés ;
- éditer des états statistiques dépersonnalisés pour les besoins de gestion et d'amélioration des services rendus (nature des ouvrages et des documents d'archives les plus souvent consultés, nom des oeuvres et des auteurs ou références des documents d'archives, etc.)

## DONNEES PERSONNELLES CONCERNEES

---

- Nom, prénoms, adresse, année de naissance, catégorie professionnelle, numéro de téléphone, et, sous forme facultative, la nature de la recherche s'agissant des documents d'archives ;
- caractéristiques du prêt ou de la communication : désignation de l'oeuvre (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.

## DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

---

Pendant la durée d'utilisation du service de prêt pour ce qui concerne l'identité de l'emprunteur. La radiation doit intervenir d'office dans un délai d'1 an à compter de la date de fin du prêt précédent. Jusqu'à la fin du 4ème mois suivant la restitution de l'objet du prêt pour les informations concernant chaque prêt. Au-delà de ce délai, les informations sur support magnétique sont détruites ; elles ne peuvent être conservées sur support papier que pour les besoins et la durée d'un contentieux éventuel. Jusqu'au prochain récolement (inventaire) et dans la limite d'une durée maximum de 10 ans s'agissant des consultations des documents d'archives.

## DESTINATAIRES DES DONNEES

---

- Services chargés de la gestion des prêts ou des consultations de documents d'archives ;
- agents habilités pour les tâches comptables administratives ou des contentieux ;
- supérieurs hiérarchiques des personnels et membres des services d'inspection.

## INFORMATION DES PERSONNES ET RESPECT DES DROITS "INFORMATIQUE ET LIBERTES"

---

**Lors de la collecte des données, le responsable du traitement doit informer les personnes :**

de son identité, de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des informations qu'il collecte, des destinataires de ces informations, de l'existence de droits pour les personnes fichées et du service auprès duquel les faire valoir, des transmissions envisagées. Les mentions d'information doivent figurer sur les formulaires utilisés pour collecter les données ([cf. article 32 de la loi informatique et libertés](#)).

## SECURITE ET CONFIDENTIALITE

---

Toutes dispositions prises pour assurer la sécurité des traitements et des informations et la garantie des secrets protégés par la loi.