

Je suis professeur.e dans un établissement d'enseignement artistique.

J'ai accès aux deux fonds de la MDA.

	Je souhaite emprunter des partitions du fonds « professionnel », comment faire ?		Je souhaite emprunter des documents « tout public » de la MDA, comment faire ?	
Choix des ressources	1.	Je prends connaissance de l'offre de partitions grâce au tableau Excel « Partothèque professionnelle » prochainement accessible sur le site de la Médiathèque Départementale de l'Ardèche (MDA), en vous aidant de la « notice d'utilisation du filtre sur Excel ».	1.	Je fais mes recherches (cf. fiche « comment faire une recherche » + pour les partitions : le power point « classement par cotes »).
Réservation	2.	Je fais remonter mes demandes au responsable référent de l'établissement d'enseignement artistique pour qu'il recense toutes les demandes internes.	2.	Je m'inscris/j'ouvre ma session sur : https://lecture.ardeche.fr/
	3.	Je contacte, à la MDA, Amandine Lyoen (mail + tél) ou Audrey Montigny pour faire part de mes demandes. Je peux demander un rendez-vous à la MDA à Veyras, avec Amandine Lyoen pour choisir et emporter les documents sélectionnés.	3.	Je sélectionne les ressources dans la limite de : - 100 partitions MDA - 120 livres - 20 DVD - 300 CD - 50 revues - 10 audiolivres
Acheminement des ressources	4.	Dépôt des partitions selon le calendrier des navettes (un aller/retour par trimestre ?), dans la bibliothèque la plus proche identifiée par la MDA.	4.	Le prêt et le retour des documents MDA : dépôt des documents à la bibliothèque ciblée en amont, 1 fois par trimestre, selon les dates de passage de la navette MDA à la bibliothèque.
Retour des ressources	5.	Retour des documents à la bibliothèque ciblée en amont, 1 fois par semestre, selon les dates de passage de la navette MDA à la bibliothèque.	5.	Retour des documents à la bibliothèque ciblée en amont, 1 fois par trimestre, selon les dates de passage de la navette MDA à la bibliothèque.
	6.	S'il y a beaucoup de documents, Amandine Lyoen les déposera dans une caisse pour le transport : cette caisse doit être rendue au retour des documents pour le transport des demandes suivantes.	6.	Pour les malles, je dois m'assurer que le contenu est complet, Amandine Lyoen vérifiera à l'arrivée à la MDA.
Durée des prêts	7.	Prêt semestriel, annuel, renouvelable en fonction de son utilisation.	8.	La durée du prêt est de 6 mois renouvelable si besoin.
			9.	A la fin de l'année scolaire si les documents ne sont plus utiles, ils seront à retourner à la MDA.
Responsabilité	En cas de perte ou dégradation d'un document, la collectivité ou l'établissement est responsable de son remboursement au prorata de sa valeur, en faire la déclaration pour en connaître les suites.		10.	Droit de copie : la MDA n'est pas autorisée à photocopier les partitions, ni ne peut envoyer de copie numérique des partitions désirées.
	8.	Droit de copie : la MDA n'est pas autorisée à acquérir les droits de photocopie (timbres SEAM) ni ne peut envoyer de copie numérique des partitions désirées : Il revient à l'établissement de se mettre en conformité vis-à-vis de la SEAM.		
Thématiques	Si l'établissement veut travailler sur une thématique, une demande spécifique peut se faire auprès d'Amandine Lyoen (malle de différents documents sur ce thème, acquisition, conseil).			
Suggestions d'achat	Si je souhaite suggérer l'acquisition de partitions, j'adresse les demandes à Amandine Lyoen (mail + tél). Prévoir du temps entre la demande et la mise à disposition du document acheté (délai : au moins 2 mois s'il est acheté ; demandes possibles de mars à septembre).			