
Règlement intérieur bibliothèque municipale

Jean d'Ormesson

Missions et définition du service

La bibliothèque est **un service public municipal** chargé de contribuer à **l'information, à l'activité culturelle et aux loisirs des citoyens**, de permettre la consultation sur place et l'emprunt de documents imprimés, sonores et audiovisuels.

Ce service est ouvert à toute personne qui devra se conformer strictement aux dispositions visées dans le présent règlement, lequel fixe les droits et devoirs des usagers.

I – Accès et respect du service public

Article 1- La bibliothèque est ouverte à tous pour la consultation et le prêt, suivant les conditions énoncées dans le présent règlement.

Article 2- Les jours d'ouverture et les horaires sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage, de presse et sur le site Internet de la ville. Des modifications ponctuelles ou durables sont susceptibles d'être apportées, en cas de circonstances particulières. Le public en est informé par voie d'affichage dans les délais suffisants.

Article 3- La bibliothèque pourra faire l'objet de fermetures exceptionnelles liées aux besoins du service.

Article 4- La bibliothèque collecte, enregistre et traite les données à caractère personnel, dans le cadre de sa mission de service public, à des fins d'inscription, de gestion des prêts et de récupération des ouvrages prêtés ou consultés, de statistiques et analytiques dans une optique d'amélioration de ses services.

Les données obligatoires sont spécifiées comme telles sur les dossiers d'inscription et nécessaires à la mise en œuvre des finalités précédemment évoquées. Les données facultatives qui peuvent être demandées comme le courriel ou le téléphone, permettent d'améliorer la rapidité des échanges avec les usagers.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 et à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, les usagers de la bibliothèque disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition de leurs données.

Article 5- L'accès à la bibliothèque est libre et gratuit. Le prêt à domicile donne droit à la délivrance d'une carte personnelle, permettant l'emprunt des documents à domicile. La carte d'adhérent est nécessaire pour emprunter des documents à domicile, réserver des livres sur l'OPAC de la bibliothèque ou de la BD13. Pour s'inscrire, l'usager doit se munir **d'une pièce d'identité en cours de validité**.

Article 6- Les mineurs doivent, au moment de l'inscription, être accompagnés au moins d'un parent ou de son représentant.

Article 7- Le public est tenu de respecter le calme à l'intérieur des locaux et de se comporter correctement vis-à-vis du personnel de la bibliothèque et des autres usagers. Le personnel de la bibliothèque peut demander à quiconque qui, par son comportement, ses écrits, ses propos, manifesterait un manque de respect du public ou du personnel, de quitter immédiatement les lieux. La bibliothèque ne répond pas des éventuels préjudices consécutifs à un litige entre usagers. Des infractions au présent règlement peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit d'accès à la bibliothèque.

II- Règles d'hygiène et de sécurité

Article 8- Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur sur les lieux ouverts au public, il est demandé aux usagers :

- De s'abstenir de tout comportement pouvant nuire physiquement ou moralement à autrui, être contraire aux bonnes mœurs et à l'ordre public,
- De s'abstenir de courir et de crier dans les locaux,
- De ne pas circuler en patins, rollers, planche à roulettes, trottinette, bicyclette à l'intérieur des bâtiments,
- D'utiliser les poussettes avec discrétion,
- De ne pas introduire d'armes de toute catégorie ou par destination (cutter bâtons...)
- De ne pas modifier la disposition des lieux à l'intérieur des locaux autorisés.

Article 9- La présence des animaux n'est acceptée que pour l'accompagnement des personnes handicapées.

Article 10- Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans la bibliothèque.

Article 11- Les téléphones portables peuvent être connectés dans l'enceinte de la bibliothèque. Les conversations doivent toutefois se dérouler à l'extérieur. Les ordinateurs portables et tablettes personnels sont autorisés dans les espaces de travail, sous réserve de fonctionnement silencieux.

Article 12- Les usagers doivent respecter la neutralité du service public. La propagande politique ou religieuse n'est pas autorisée. Le dépôt de tracts, journaux, affiches à caractère culturel ou autre nécessite une autorisation préalable et verbale du personnel de la bibliothèque.

Article 13- La ville de Roquefort-La Bédoule ne peut être tenue responsable des vols qui pourraient survenir dans les locaux. De même, en cas de perte d'objets de valeur ou d'effets personnels à l'intérieur des locaux, l'équipement de la bibliothèque ne peut être tenu pour responsable.

Article 14- Toute tentative de vol et toute détérioration des locaux, des matériels et mobiliers seront sanctionnés et pourront faire l'objet de poursuites judiciaires en application de la loi 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

Article 15- Les locaux réservés au personnel sont strictement interdits au public.

Article 16- Les mineurs sont sous la responsabilité pleine et entière de leurs parents ou de leurs représentants. Les enfants demeurent sous la surveillance exclusive des adultes qui les accompagnent. Les enfants scolarisés en primaire ne peuvent en aucun cas fréquenter seuls la bibliothèque.

III – Règles de prêt applicables aux usagers individuels

Article 17- Le nombre de documents empruntables est limité à 3 livres, 3 périodiques et 3 médias. La durée du prêt est fixée à 3 semaines. L'emprunt de certains documents fait l'objet de conditions particulières :

- Une nouveauté commerciale, acquise par la bibliothèque, par adhérent.

Article 18- La carte d'adhérent doit être présentée lors de l'enregistrement des nouveaux emprunts. En cas de perte, le lecteur sera redevable d'une somme de 5€.

Article 19- Dans certains cas (expositions, animations, reliure...), des documents peuvent être temporairement exclus du prêt.

Article 20- Sanctions en cas de retard.

Afin que tous les usagers puissent accéder aux documents, le non-respect des délais de prêt est sanctionné comme suit :

A partir de 7 jours suivant la date de retour prévu, un premier rappel est adressé à l'emprunteur, l'invitant à restituer les documents en sa possession. Si besoin, un autre rappel une semaine plus tard. A partir de l'édition du 3^{ème} rappel, le droit de prêt est suspendu. Pour recouvrer son droit de prêt, l'utilisateur doit impérativement restituer les documents réclamés.

Article 21- Pénalités en cas de perte ou de détérioration.

Les documents sont prêtés uniquement pour un usage privé, dans le cadre du cercle familial. Il est strictement interdit de les annoter, de les souligner ou de les détériorer volontairement.

Lors de l'emprunt, l'utilisateur doit signaler à l'agent tout document déjà abîmé. Après vérification, l'agent apposera un tampon indiquant « livre en mauvais état ».

En cas de perte ou de détérioration constatée, l'utilisateur doit remplacer le document dans un délai de 3 mois à compter de la date du constat. Si le document n'est plus disponible dans le commerce, le personnel de la bibliothèque proposera un ou plusieurs titres équivalents en remplacement.

Ces dispositions ne s'appliquent pas en cas de perte ou de détérioration involontaire (dégât des eaux, incendie, cambriolage, etc.), à condition que l'utilisateur fournisse un justificatif officiel (dépôt de plainte, déclaration d'assurance, etc.).

En cas de non-remplacement d'un document perdu ou détérioré, et après avis de l'équipe de la bibliothèque, la Ville pourra engager une procédure de recouvrement auprès du Trésor Public. Cette procédure pourra être lancée dans un délai total de 6 mois après la date d'émission du premier rappel.

Article 22- Acceptation des dons.

Pour être acceptés les documents doivent être en bon état et fournir une information à jour pour les documentaires. L'acceptation du don est soumise à l'appréciation du personnel bibliothèque.

Ce que la bibliothèque n'acceptera pas :

- les VHS et DVD en raison des droits qui y sont attachés,
- les journaux, les magazines,
- les dictionnaires, les encyclopédies, les éditions clubs (France loisirs...)
- les manuels scolaires,
- les guides de voyage, droit, informatique.

IV– Règles concernant l'usage de l'informatique sur place et Internet

Article 23- L'usage de l'informatique sur place est gratuite, ouverte à toute personne et sans formalité sous réserve de respecter le présent règlement.

Article 24- Règles applicables à la consultation du réseau Internet.

L'utilisation du poste informatique de la bibliothèque est réservé à des fins de recherche documentaire, et d'information.

L'usage du réseau Internet doit se faire dans le respect de la législation française en vigueur et de la mission culturelle et éducative de la bibliothèque publique.

La connexion au réseau Internet par les mineurs se fait sous la responsabilité des parents ou de leurs représentants et en aucun cas la responsabilité du personnel de la bibliothèque ne peut être engagée.

Les usagers ne peuvent en aucun cas utiliser leurs propres logiciels sur les postes de consultation ni modifier leur configuration, conformément à la loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique. Le temps de connexion est fixé ainsi : une heure au maximum, sur réservation préalable auprès de l'équipe de la bibliothèque (par téléphone ou sur place).

L'utilisation du poste informatique doit cesser 10 minutes avant la fermeture de la bibliothèque, pour permettre au personnel d'effectuer les sauvegardes éventuelles et procéder à quelques vérifications d'usage.

V– Règles concernant l'accueil de groupe

Article 25- Les groupes sont accueillis en dehors des heures d'ouverture au public. Une convention est établie entre les deux parties, afin de déterminer les modalités d'accueil.

Les emprunts à titre personnel ne peuvent s'effectuer sur la carte du groupe.

VI-Annexe

Bulletin d'inscription

Le Maire

Marc DEL GRAZIA

Date :

Signature :

ANNEXE 1

Bulletin d'inscription

Bibliothèque Jean d'Ormesson

Membres de la famille à inscrire

Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse mail	Téléphone

Adresse complète du foyer :

.....

Je soussigné(e)

Autorise mon enfant à prendre des livres, périodiques, CD ou DVD à la Bibliothèque et m'engage à rembourser tout document perdu ou détérioré.

Les enfants scolarisés à l'école primaire doivent être accompagnés d'un adulte.

Le lecteur a pris connaissance du règlement intérieur.

Le :

Signature :

