

Règlement intérieur de la bibliothèque Gérard De Nerval



Table des matières

I- Dispositions générales.....	3
II- Conditions d'accès à la bibliothèque	3
1) Accès.....	3
2) Comportement et sécurité	3
3) Mineurs.....	3
4) Animations.....	4
III- Inscriptions et carte de prêt	4
1) Individuels.....	4
2) Collectivités.....	4
3) Conditions d'emprunts des documents.....	4
1- Conditions du prêt	4
2- Réservation et prolongation	5
3- Documents exclus du prêt	5
4- Procédure de rappel en cas de retard	5
5- Perte ou détérioration des documents	5
6- Dons de documents.....	6
IV- Utilisation du matériel informatique	6
1) Utilisation et personnes autorisées.....	6
2) Respect des autres et de la déontologie informatique	6
3) Respect du matériel.....	7
4) Respect des valeurs humaines et sociales.....	7
5) Espace ludique.....	7
1- le jeu sur place.....	7
2- le prêt de jeux.....	7
V- Dispositions finales.....	8
VI- Annexes au règlement.....	8



I- Dispositions générales

La bibliothèque Gérard de Nerval est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de tous. Les usagers ont à leur disposition, en prêt ou consultables sur place des livres, magazines, DVD, CD, et jeux.

Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources de cet établissement.

II- Conditions d'accès à la bibliothèque

1) Accès

L'accès à la bibliothèque, la consultation et jeux sur place sont libres, ouverts à tous et gratuits. Cependant, l'accès aux espaces ou à certaines prestations peut être limité temporairement en cas de saturation, problèmes techniques ou pour des raisons de sécurité des usagers. Les horaires d'ouverture ainsi que les périodes de fermeture sont fixés par la collectivité, affichés et portés à la connaissance du public.

Le catalogue en ligne est accessible à tous : bibliothequevauhallan.biblix.fr

2) Comportement et sécurité

>Il est demandé aux usagers de ne pas fumer, manger ou boire dans les locaux de la bibliothèque et de ne pas y troubler l'ordre et le calme, de respecter le personnel et les autres usagers. Par conséquent, les téléphones portables doivent être impérativement éteints ou en mode silencieux.

>L'utilisation et le stationnement de patins, planches à roulettes, trottinettes ou vélos ne sont pas autorisés dans les locaux y compris le hall d'entrée de même que les jeux de ballons.

>Les poussettes doivent être, de préférence, laissées dans le hall.

Toute dégradation ou vol de mobilier, matériel ou document à l'intérieur des locaux entraînera la résiliation de l'abonnement et l'exclusion de la bibliothèque, ainsi que d'éventuelles poursuites pénales.

La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable des vols. Elle ne répond pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la médiathèque, en cas de litige entre usagers. Il est conseillé aux lecteurs de veiller à ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance.

Sont soumis à autorisation le dépôt à titre d'information de dépliant, journaux, affiches,

La présence des animaux n'est acceptée qu'en accompagnement de personnes en situation de handicap.

3) Mineurs

La bibliothèque ne peut accueillir de jeunes enfants de moins de sept ans, qui seraient seuls. Les parents ou accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables du comportement des enfants dont ils ont la charge.



4) Animations

L'accès aux animations proposées par la bibliothèque est libre et gratuit dans la limite de la capacité d'accueil. Certaines animations nécessitent cependant une inscription.

III- Inscriptions et carte de prêt

1) Individuels

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et acquitter un droit d'accès annuel dont le montant est fixé chaque année par délibération du conseil municipal. Le règlement peut s'effectuer en espèce ou par chèque à l'ordre du trésor public.

L'utilisateur reçoit alors une carte d'emprunteur valable un an. Conformément à la législation, ce dernier dispose d'un droit de regard et de modification de ses données personnelles (disposition du règlement européen du 27 avril 2016 et loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifié par la loi du 20 juin 2018). Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé à la médiathèque.

Les enfants âgés de moins de 14 ans doivent être accompagnés lors de l'inscription par un responsable légal. Les jeunes âgés de 14 à 17 ans doivent être munis d'une autorisation écrite de leurs parents

2) Collectivités

Les collectivités de Vauhallan (classes, crèche, centre de loisirs, assistantes maternelles...) peuvent obtenir une inscription gratuite avec une carte permettant le prêt de documents uniquement pour les besoins de la structure (animations, documents professionnels...).

En cas de perte ou détérioration d'un document elles sont tenues de remplacer celui-ci.

3) Conditions d'emprunts des documents

1- Conditions du prêt

Le prêt à domicile est réservé aux usagers dûment inscrits. Il est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Le choix des documents empruntés par les mineurs se fait sous la responsabilité de leurs parents ou représentant légal. La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être engagée à ce titre.

La nature, le nombre de documents qu'il est possible d'emprunter ainsi que la durée d'emprunt sont fixés par la bibliothèque et portés à la connaissance du public. Ils peuvent varier selon la période de l'année.

Les disques compacts et les DVD empruntés ne peuvent être utilisés que pour des auditions ou des représentations privées dans le cadre du cercle de famille. Toute utilisation publique ou copie, même à l'usage privé du copiste, sont strictement interdites (loi du 03/07/1985).

2- Réservation et prolongation

La réservation se fait sur place ou depuis le portail en ligne. Les réservataires sont prévenus et disposent d'un délai de 10 jours pour retirer les documents réservés. Le prêt des documents réservés ne peut être prolongé. Le prêt d'un document peut être renouvelé une fois s'il n'est pas réservé par un autre lecteur.

3- Documents exclus du prêt

Certains documents, faisant l'objet d'une signalisation particulière, sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place (Usuels, dictionnaires, derniers numéros de magazines...).

4- Procédure de rappel en cas de retard

En cas de retard, la bibliothèque prend toutes les dispositions pour assurer le retour des documents (rappels, indemnités de retard, transmission au trésor public pour recouvrement) :

>3 avis de retards sont envoyés.

- 1^{er} avis relance du prêt par mail ou courrier
- 2^{ème} avis relance par mail ou courrier avec rappel des indemnités de retards
- 3^{ème} avis par courrier carte bloquée et indemnités de retards

>Sans réponse aux 3 avis, un 4^{ème} avis est envoyé par courrier avec AR, avec un avis de recouvrement du Trésor public (remboursement du rachat des documents ou remboursement selon un barème forfaitaire si rachat impossible).

Le montant des indemnités de retard et le barème forfaitaire sont précisés en annexe après délibération annuelle du conseil municipal.

Seuls une hospitalisation de plus de 6 jours (sur justificatif) ou le décès de l'abonné peuvent justifier d'une dispense de ces frais de gestion.

5- Perte ou détérioration des documents

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leurs sont communiqués ou prêtés.

L'utilisateur est prié de : ne pas détériorer les documents, signaler les anomalies constatées, ne pas effectuer les réparations par lui-même, ne pas nettoyer les disques ou DVD avec un produit inadéquat, ne porter aucune annotation sur les ouvrages.

Les documents perdus ou détériorés doivent être remplacés par l'emprunteur. Si le titre est épuisé, un document similaire sera demandé après accord sur le titre ou un remboursement selon le barème forfaitaire en vigueur

Les DVD sont acquis via des fournisseurs qui commercialisent le support et les droits associés (consultation et/ou prêt). Toute perte ou détérioration entraîne donc pour l'emprunteur concerné une facturation du prix en cours du catalogue public du fournisseur. Ce prix est en conséquence bien supérieur à celui d'un DVD acheté dans le commerce. La médiathèque ne peut donc recevoir un DVD provenant d'un particulier en remplacement d'un DVD abîmé ou perdu.

Des négligences répétées (retards, détérioration ou perte des documents) peuvent entraîner la suspension temporaire ou définitive du droit au prêt.

6- Dons de documents

La bibliothèque apprécie les suites qu'il convient de donner aux propositions de dons de livres en fonction de la nature et de l'état de ceux-ci, de la composition des collections et de la possibilité de traitement. Les dons de DVD ne sont pas possibles en raison des droits associés.

IV- Utilisation du matériel informatique

1) Utilisation et personnes autorisées

Un poste informatique est à la disposition du public pendant les heures d'ouverture sur inscription. Il permet :

- la consultation d'internet
- l'utilisation d'un traitement de texte et d'un tableur
- l'impression de documents (voir tarifs en annexe dans les modalités pratiques)

L'imprimante à disposition permet également un scan et impression/copie de documents (payant) dans le respect de la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle.

Les usagers ont la possibilité de se connecter avec leurs propres outils au réseau Wi-Fi de la bibliothèque. Néanmoins les usagers sont avertis que la bibliothèque ne saurait être tenue responsable des éventuels dommages survenus dans l'emprise de la bibliothèque aux ordinateurs ou autres matériel numériques personnels.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur (La loi n°2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et au décret du 24 mars 2006), la Bibliothèque municipale a l'obligation de collecter et stocker les données de navigation pendant un an.

Internet est accessible librement aux mineurs de plus de 12 ans ou à partir du collège. En deçà, l'enfant doit être accompagné d'un adulte pendant le temps de la consultation. Les mineurs non accompagnés restent sous la responsabilité des parents. Deux personnes au maximum sont autorisées autour du poste.

La bibliothèque n'est en aucun cas responsable des informations trouvées par les usagers sur internet.

Une charte vient préciser les usages et précautions à prendre.

2) Respect des autres et de la déontologie informatique

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas (répertoires ; logiciels etc...);
- d'installer ou de télécharger des logiciels ou d'en faire une copie ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau.
- d'ajouter des sites favoris à ceux déjà sélectionnés par la bibliothèque
- de modifier la configuration du système, le répertoire des signets, les fichiers etc.
- d'enregistrer des fichiers sur le disque dur sans l'accord de la bibliothécaire.

Il est possible de télécharger des fichiers sur clé usb apportée par l'internaute.



3) Respect du matériel

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe la bibliothécaire de toute anomalie constatée.

Tout utilisateur doit quitter un poste de travail en fermant sa session de travail.

4) Respect des valeurs humaines et sociales

Chaque utilisateur doit respecter les règles juridiques : respect d'autrui, respect des valeurs humaines et sociales. Il est donc interdit de consulter ou de publier des documents :

- À caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe, violent.
- À caractère pédophile ou pornographique
- Incitant aux crimes, délits et à la haine
- À caractère commercial dans le but de vendre des substances ou objets illégaux
- Pour des opérations boursières, jeux d'argent, achats en ligne...

5) Espace ludique

La bibliothèque dispose d'un espace ludique en libre accès.

1- le jeu sur place

Il est possible de jouer librement sur place avec les jeux de société (en respectant les autres lecteurs) aux heures d'ouverture :

- selon possibilité (si les conditions de sécurité ne sont plus effectives, le personnel se réserve le droit de limiter le temps de présence des adhérents),
- et dans le respect de la vie en collectivité.

Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés par un adulte, au-delà ils restent sous la responsabilité de leurs parents.

2- le prêt de jeux

Pour pouvoir emprunter un jeu, il faut être adhérent à la bibliothèque. Un adulte doit être présent lors du 1^{er} prêt de jeux. Le nombre de jeux qu'il est possible d'emprunter ainsi que la durée du prêt sont fixés par la bibliothèque et portés à la connaissance du public. Ils peuvent varier selon la période de l'année.

En cas de retard, la bibliothèque prend toutes les dispositions pour assurer le retour des jeux.

L'emprunteur s'assure que le jeu est complet avant de l'emprunter. Pour le retour, les jeux sont contrôlés devant l'emprunteur ou le lendemain en cas d'affluence avec contact par mail si besoin. Les jeux sont prêtés sans piles.

En cas de perte de pièces, jeux abîmés, perdus ou non restitués, l'emprunteur doit procéder au remplacement, ou rachat du jeu si besoin. Le prêt est sous la responsabilité de l'adhérent qui est le représentant légal de l'emprunteur.

La bibliothèque décline toute responsabilité en cas d'accident causé par un jeu.



V- Dispositions finales

Tout usager de la bibliothèque est soumis à ce règlement reconnaît en avoir pris connaissance et s'engage à s'y conformer.

En cas de non-respect du présent règlement l'autorité responsable de l'établissement peut prononcer l'exclusion du contrevenant.

Ce règlement est consultable à la bibliothèque et sur le site internet de la Commune.

VI- Annexes au règlement

Les annexes peuvent être modifiées indépendamment du présent règlement :

- >Droit d'inscription et tarifs (délibération annuelle du conseil municipal)
- >Modalités pratiques : Horaires d'ouverture - Prêt des documents et durée
- >Charte informatique