

La bibliothèque municipale de Peypin est un service public culturel destiné à toutes et tous.

Elle permet à titre gratuit la consultation et le prêt de documents à des fins d'information, de formation permanente, d'aide scolaire ou d'enrichissement culturel et de loisirs. L'offre numérique et multimédia et l'accès à la culture numérique font partie intégrante de l'offre documentaire.

Ce règlement a pour objet de déterminer les principes qui régissent le fonctionnement de la bibliothèque municipale de Peypin.

Il a été approuvé par la délibération du Conseil Municipal N°34/2022 en date du 21/06/2022.

Il est disponible sur simple demande à l'accueil de la bibliothèque et consultable en permanence dans l'établissement et sur le site internet.

L'inscription à la bibliothèque vaut acceptation du règlement intérieur.

1. Accès à l'établissement

1.1. Horaires d'ouverture

Mardi : 15h30 – 18h00

Mercredi : 9h00 – 12h00 et 14h00 – 18h00

Jeudi : 9h00 – 12h00

Vendredi : 15h30 – 18h00

Samedi : 9h00 – 12h00

Ces horaires changent pendant la période estivale et peuvent varier en fonction du calendrier civil ou selon les dispositions prises par la Direction, après approbation par la municipalité. Ces éventuels changements seront signalés au public dans les meilleurs délais.

La Direction de la bibliothèque se réserve la possibilité d'accueillir le public en dehors des horaires d'ouverture, de façon ponctuelle lors de manifestations ou pour accueillir des associations ou des groupes de lecteurs.

1.2. Règles de vie collective

La bibliothèque est un lieu de culture et de socialisation, ouvert à tous. En tant qu'établissement ouvert au public, il est rappelé aux usagers le respect de la législation en vigueur.

L'usager doit :

- Respecter la neutralité de l'établissement
- Respecter les consignes écrites/orales pour la consultation des documents et des ressources numériques
- Respecter les autres usagers ainsi que les membres du personnel de la bibliothèque
- Ne pas détériorer les documents, les matériels multimédia et autres fournitures
- Avoir une tenue vestimentaire et un comportement corrects et respectueux des personnes et des lieux
- Ne pas utiliser de matériel de reproduction personnel (appareils photos, téléphones portables, etc.).
- Ne pas fumer ni vapoter dans les locaux de la bibliothèque

L'affichage dans les espaces est soumis à autorisation de la Direction de la bibliothèque.

Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés par un adulte.

L'accès aux animaux est interdit dans les locaux sauf en assistance à une personne handicapée.

Le personnel de la bibliothèque ne pourra être tenu pour responsable en cas de vol d'objets ou d'effets personnels appartenant aux lecteurs.

Sous l'autorité du responsable de service, le personnel peut :

- Être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens
- Contrôler les issues et demander aux usagers de présenter leur carte d'adhérent
- Exclure de façon temporaire du bénéfice des services de la bibliothèque toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractérisé vis-à-vis du public ou des membres du personnel
- Demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement

2. Inscription à la bibliothèque

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous, ils ne nécessitent pas d'inscription.

En revanche, pour emprunter des documents et bénéficier des ressources et services offerts par la bibliothèque, il est nécessaire d'être inscrit et de présenter sa carte d'adhérent en cours de validité.



2.1. Modalités d'inscription

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit présenter :

- Une pièce d'identité
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Lors de l'inscription, la présence d'un parent ou du responsable légal est obligatoire pour les enfants de moins de 15 ans.

2.2. Types d'abonnement

L'abonnement est nominatif, individuel et valable un an de date à date. Au moment de l'inscription, une carte personnelle sera remise à l'adhérent.

La bibliothèque accorde un abonnement spécifique à des associations, ou aux établissements publics et collectivités dans le cadre de leurs activités professionnelles pour l'emprunt de documents destinés à des groupes, dans le respect de la législation en vigueur concernant les droits d'auteur, de prêt, de consultation.

La carte collective est sous la responsabilité d'une personne physique désignée qui contrôle l'utilisation des documents prêtés.

2.3. Renouvellement

Le renouvellement de l'abonnement se fait sur présentation de l'ancienne carte. Tout changement de domicile ou autres coordonnées devra être signalé.

2.4. Données personnelles

Les informations personnelles recueillies au moment de l'inscription sont traitées conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

Le fichier informatisé des adhérents et des transactions est utilisé dans le cadre de :

- La création de la fiche adhérent
- La gestion des relations entre l'abonné et la bibliothèque, par mail ou par courrier
- La gestion et le suivi des prêts
- La participation à des ateliers culturels
- L'inscription à une newsletter destinée à l'envoi d'informations concernant la bibliothèque
- L'élaboration de statistiques anonymisées

Tout adhérent peut demander la confirmation que des données à caractère personnel le concernant sont ou non traitées par la bibliothèque.

Chaque adhérent dispose par ailleurs d'un droit d'accès aux données personnelles que la bibliothèque détient sur lui. Il est possible de formuler une demande de copie de ces informations, par écrit et accompagnée d'une copie d'un titre d'identité signé et à jour. Il est également possible de les consulter sur le site internet de la bibliothèque via le compte personnel mis à disposition de chaque personne inscrite.

Les autres droits (d'accès, de modification, de rectification et de suppression) sont également garantis, conformément à la législation en vigueur.

Seuls les agents de la bibliothèque ont accès aux données, qui sont conservées 12 mois après la dernière transaction pour les finalités précédemment citées. La suppression des données s'effectue automatiquement à l'issue de cette période.

Le destinataire des données personnelles est le service de la bibliothèque. Lorsque d'autres destinataires sont autorisés, ils sont identifiés et encadrés juridiquement. Ce sont par exemple des services de l'Etat ou des autorités judiciaires. Au cas où des sous-traitants sont nécessaires aux traitements des données (hébergeur de données), des mesures de contrôle de conformité de ces sous-traitants sont appliquées.

Il n'y a pas de transfert des données vers un pays hors Union européenne.

3. Modalités d'emprunt et de retour

La bibliothèque respecte la législation en vigueur sur le prêt, la consultation, la diffusion et la reproduction des œuvres de l'esprit, des documents écrits, sonores, audiovisuels et multimédias et celle relative aux droits d'auteurs. Elle dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles par les usagers.

3.1. Prêt

Le prêt est consenti aux usagers inscrits sur présentation de leur carte d'adhérent, à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur (ou de son représentant légal). Il s'engage à rendre les ouvrages en bon état dans les délais prévus et à remplacer tout document perdu ou gravement détérioré.

L'adhérent est invité à signaler au personnel de la bibliothèque les éventuelles anomalies ou dégradations constatées sur les documents ou matériel qu'il souhaite emprunter.

La majeure partie des documents peut être emportée à domicile. Toutefois, certains documents peuvent être exclus du prêt par décision du personnel de la bibliothèque.

3.2. Modalités de prêt et de renouvellement

Abonnement individuel :

	Qu'est-ce que j'emprunte ?	Combien de temps ?	
Par carte	- 10 livres - 4 livres à écouter	3 semaines	Renouvelable 1 fois
	- 4 revues (sauf dernier numéro)	10 jours	
Par foyer	- 4 DVD - 1 jeu - 1 liseuse	3 semaines	
	Dont : - 2 nouveautés par support (sauf jeux et liseuses)	10 jours	Non renouvelable

La prolongation du prêt peut se faire par téléphone, par mail, sur place ou sur le site internet de la bibliothèque via son compte personnel. Le prêt des documents ayant fait l'objet d'une réservation par un autre adhérent, et celui des nouveautés, n'est pas renouvelable.

Abonnement à usage collectif :

Maximum 40 documents pour une durée de 2 mois non renouvelable.

3.3. Réservation

Tout usager peut effectuer une demande de réservation sur un document, soit en sollicitant une bibliothécaire sur place ou par téléphone, soit à distance sur le site de la bibliothèque, en utilisant son compte personnel.

Est autorisée une réservation par type de support et par personne, dans la limite de huit documents.

Le ou les ouvrage(s) seront mis de côté à l'accueil de la bibliothèque pendant 10 jours. Passé ce délai, le ou les document(s) seront remis en rayon, à disposition des autres usagers.

Le dernier numéro des titres de presse et les nouveautés sont exclus de la réservation.

3.4. Portage à domicile

Les documents de la bibliothèque peuvent être prêtés et livrés gratuitement aux personnes inscrites empêchées de se déplacer, dans les limites de la commune et en fonction de la disponibilité du personnel de la bibliothèque.

3.5. Retards

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la bibliothèque au plus tard à la date de retour prévue au moment de l'emprunt.

La bibliothèque se réserve le droit d'appliquer la procédure suivante en cas de retards répétés ou prolongés :

- relances par mail ou par courrier
- appels téléphoniques.
- suspension temporaire du prêt

Si malgré ces dispositions, l'emprunteur n'a pas restitué le ou les documents, la ville de Peypin se réserve le droit d'entamer toute procédure administrative permettant de récupérer la somme correspondant aux documents non rendus et droits qui y seraient liés.

3.6. Détérioration et perte

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Ils ne devront en aucun cas procéder eux-mêmes à la réparation d'un document.

En cas de perte ou de détérioration d'un document, emprunté ou consulté, l'usager est tenu de le remplacer à l'identique (sauf les DVD, soumis à l'achat de droits spécifiques par l'établissement).

4. Services numériques

La bibliothèque met à disposition de ses usagers un site internet leur permettant de :

- S'informer sur l'actualité de l'établissement
- Consulter le catalogue de la bibliothèque
- Accéder à un compte personnel et aux informations d'emprunts et de retour
- Effectuer une demande de réservation de documents
- Formuler des suggestions d'achat
- Bénéficier d'offres en ligne choisies et mises à disposition par la bibliothèque. Ces services numériques sont susceptibles de varier en fonction du choix éditorial effectué par les bibliothécaires.

La bibliothèque de Peypin faisant partie du réseau de la Bibliothèque Départementale de Prêt des Bouches-du-Rhône (BDP 13), ses usagers bénéficient de l'accès au catalogue départemental en ligne. Les adhérents



souhaitant emprunter un document non possédé par la bibliothèque de Peypin ont la possibilité de faire une demande de réservation auprès des bibliothécaires, si celui-ci est disponible dans le catalogue de la BDP 13. Il pourra alors être acheminé par le personnel départemental en fonction d'un planning mis en place entre les deux établissements.

5. Action culturelle

La bibliothèque organise des animations à vocation culturelle. Ces actions sont au service du développement du livre, de l'écrit, du multimédia, de la pratique artistique et de l'auto-formation.

L'inscription et la participation aux activités de la bibliothèque, pourront faire l'objet d'une captation d'images et la bibliothèque se réserve la possibilité d'en faire une exposition et/ou de les rediffuser sur son site internet, à des fins de partage, pour tous les usagers. Dans cette situation, le consentement du participant sera expressément demandé.

6. Don de livres

Le personnel de la bibliothèque est habilité à recevoir, pour l'établissement, des dons de documents : Il se réserve le droit de trier, de garder, de donner ou de jeter ces livres selon des critères bibliothéconomiques précis et en fonction des besoins de la bibliothèque et du fonds déjà existant.

Les dons de documents soumis à perception de droits de diffusion ou représentation (DVD par exemple) ne sont pas acceptés.

7. Application du règlement

Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire, décidée par la Direction ou définitive, décidée par la Ville de Peypin, du droit de prêt et de l'accès aux locaux de la bibliothèque.

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité de la Direction, de l'application du présent règlement.

Fait à Peypin, le 21/06/2022

Enregistré en Préfecture le 06/07/2022

Publié en Préfecture le 11/07/2022

Le Maire

J.M. LEONARDIS