

## Règlement intérieur de la bibliothèque municipale

### Michel Déon de Carry le Rouet

La bibliothèque municipale est un service public destiné à tous les administrés. Elle contribue aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation. Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des lecteurs afin de les orienter et les conseiller selon leurs demandes.

#### 1) Comportement des usagers et applications du présent règlement

- Chaque usager s'engage à se conformer au présent règlement.
- Les lecteurs sont tenus de respecter le calme et la tranquillité de chacun.
- Il est interdit de fumer, manger et utiliser un téléphone portable dans les locaux, sauf animation expressément organisée par les bibliothécaires.
- Les animaux ne sont pas admis, exception faite pour les chiens d'usagers handicapés.
- Les enfants seuls ou accompagnés sont sous l'entière responsabilité de leurs parents. Le personnel de la bibliothèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas assurer « la garderie ».
- Des infractions graves ou négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt.
- Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est remis à l'utilisateur lors de son inscription.
- Le personnel pourra informer les lecteurs des documents empruntés dans le passé, leurs choix étant privés et confidentiels. En contrepartie, le lecteur a accès à la liste de ses emprunts sur son compte personnel sur le portail de la bibliothèque pour une durée de 3 mois.
- Le personnel peut demander à quiconque qui ne respecte pas le règlement de quitter l'établissement ; exclure de façon temporaire ou définitive du bénéfice des services et/ou de l'accès à 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 et des consignes données ; 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'utilisateur dans le cas d'un constat d'infraction, d'un comportement inapproprié ou de l'usage frauduleux d'une carte, et dans le cas de l'application de plans de sécurité ; procéder à l'application du présent règlement en matière de tarification, applications de pénalités et sanctions ; appliquer les décisions préfectorales en matière de plan Vigipirate.
- Les employés ou responsable de service sont autorisés à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol, atteinte aux personnes, etc.)
- Enfin, le personnel n'est pas responsable des effets personnels des usagers.

#### 2) Consultation sur place

- L'accès et la consultation sur place des documents sont ouverts à tous, gratuitement, et ne nécessitent pas d'inscription. Certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place, ils feront alors l'objet d'une signalisation particulière.

### 3) L'inscription à titre individuel

- Pour s'inscrire à la bibliothèque, le responsable famille ou le lecteur individuel devra présenter une pièce d'identité et un justificatif de domicile.
- Le règlement interviendra en numéraire ou par chèque à l'ordre du Trésor Public.
- Le personnel de la bibliothèque saisira vos données personnelles. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à incrémenter le logiciel de gestion de la bibliothèque et à générer des statistiques. Ces données, à caractère strictement confidentiel, ne sont transmises à aucun autre destinataire. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 telle que modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 (intégrant le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016), les personnes inscrites bénéficient d'un droit d'accès et de rectification des informations qui les concernent en s'adressant à la bibliothèque. La commune de Carry le Rouet s'engage, conformément à la réglementation CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté), à garantir la protection des informations qu'elle recueille.
- Une première carte gratuite sera remise à l'adhérent. L'utilisateur est personnellement responsable de sa carte. En cas de perte ou de vol, il doit impérativement prévenir la bibliothèque pour faire bloquer sa carte, celle-ci sera facturée et révisable par délibération du Conseil Municipal.
- Pour les mineurs, l'inscription d'un responsable famille majeure est obligatoire, l'adhésion est gratuite pour les - de 15 ans, ils bénéficieront également de leur propre carte d'adhérent.
- Tout changement d'adresse ou de coordonnées devra être signalé auprès du personnel. La cotisation est valable pour une année à partir de la date d'inscription, et n'est en aucun cas remboursable, son montant est fixé et révisable par délibération du Conseil Municipal.
- En fonction de la date de renouvellement, l'adhésion est à renouveler dans un délai de 30 jours maximum. Au-delà, si elle n'a pas été mise à jour par l'adhérent il ne pourra plus emprunter.

### 4) Le prêt

- Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur majeur. Pour les mineurs le représentant famille inscrit sera responsable.
- Les supports jeunesse peuvent-être uniquement emprunter sur les comptes jeunesse et réciproquement pour les adultes.
- La bibliothèque ne sera pas responsable du contenu des ouvrages ou autres supports empruntés par les mineurs.
- Le lecteur se doit de prendre soin des documents ou autres supports prêtés. L'utilisateur est responsable des documents enregistrés sur sa carte, même si ceux-ci sont empruntés par d'autres personnes. L'utilisateur doit donc rendre les documents en bon état et signaler toute anomalie ou détérioration au moment du prêt.
- Les documents ou autres supports abîmés ou détériorés, ne devront pas être réparés, seul le personnel de la bibliothèque est habilité à le faire.
- Les documents et autres supports perdus, ou endommagés et irréparables, seront remboursés en fonction du tarif en vigueur, suivant la délibération cadre annuelle des tarifs, en numéraire ou par chèque à l'ordre du trésor public. Ces documents peuvent-être également rachetés par l'adhérent, le document devra être neuf sous le même format, édition et selon le dépôt légal de parution.

### 5) Droits attachés aux documents

- La Bibliothèque de Carry-Le-Rouet respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents et celle relative aux droits d'auteurs.
- Aussi elle dégage sa responsabilité de toute infraction aux règles énoncées ci-dessous.
- Les auditions ou visionnements des documents multimédias sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (Cercle de famille).
- La reproduction partielle des documents écrits n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.
- La reproduction partielle ou totale des documents sonores et multimédia (Dvd, CD, Cd-rom, livres lus) est formellement interdite.

## **Modalités et durées des prêts :**

### **Nombre maximum autorisé par lecteur :**

- Deux supports multimédias (DVD, CD, Cd-rom, Livres Lus) pour une durée de 30 jours.
- Un magazine pour une durée de 30 jours.
- Cinq ouvrages (Roman, Roman policier, Biographie, BD, Livres côtés, Album jeunesse...) tout confondu pour une durée de 30 jours.
- SEULS LES DOCUMENTS qui portent une étiquette rouge et mentionnant « NOUVEAUTÉS » sont disponibles pour un prêt de 15 jours, à raison d'un seul document. Sont considéré comme nouveautés, une nouvelle acquisition de livres pendant une durée de 6 mois.
- Les services du groupe scolaire et les collectivités ont un prêt autorisé de 15 livres et se devront de rapporter les ouvrages sous 30 jours.
- Il est possible de prolonger la durée de prêt (hors nouveauté) pour une durée de 30 jours supplémentaire maximum auprès du personnel de la bibliothèque à condition qu'il ne soit pas réservé par un autre lecteur.

### **Les retards :**

Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit d'effectuer des relances, par mail, téléphone ou courrier auprès des lecteurs.

- Un mail de rappel est envoyé au lecteur 3 jours avant la fin d'échéance de ses prêts.
- Une première relance envoyée par mail dès le 1er jour de retard.
- Une deuxième relance envoyée par mail à 7 jours d'intervalle de la première relance.
- Une troisième relance envoyée par mail à 7 jours d'intervalle de la seconde.
- Puis une quatrième relance envoyée par courrier avec A/R à 7 jours d'intervalle de la troisième avec une mise en recouvrement auprès du Trésor Public.
- La durée du prêt étant limité, des sanctions de Blocage seront appliquées, comme suit :

<b>Au-delà des jours autorisées</b>	<b>Blocage du compte lecteur</b>
+ 7 jours	1 semaine
+ 14 jours	2 Semaines
Au-delà de 14 jours	Le blocage correspondra au nombre de jours de retard cumulés
<b>Pour les nouveautés</b>	<b>Blocage du compte lecteur</b>
+ 7 jours	2 semaines
+ 14 jours	Le blocage correspondra au nombre de jours de retard cumulés

- Le lecteur pourra de nouveau emprunter à condition d'avoir rendu tous les livres en retard.

### **Les réservations :**

- Elles peuvent être effectuées par mail, téléphone, sur le portail de la bibliothèque ou auprès du personnel en bibliothèque. Les adhérents peuvent bénéficier de deux réservations sur leur propre compte. Après avoir été prévenu, le lecteur a 7 jours pour venir prendre sa réservation, au-delà, la réservation sera automatiquement annulée et le document sera soit attribué à une autre réservation ou remis à disposition en bibliothèque.

**En annexe :** Bulletin d'adhésion.