



BIBLIOTHEQUE DE MACHECOUL REGLEMENT INTERIEUR

1 DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1 : Missions

La bibliothèque municipale de Machecoul est un service public culturel. Elle est ouverte à tous. Elle a pour mission de contribuer à la formation, l'information, les loisirs et la culture de tous.

Elle propose des collections encyclopédiques et généralistes. Elle permet la consultation sur place et l'emprunt à domicile de documents et met à disposition des postes multimédia connectés à Internet.

Elle est placée sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité d'un agent professionnel employé par la commune.

Article 1.2 : Accès

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place sont libres et ouverts à tous pendant les heures d'ouverture sans obligation d'inscription. Tous les mineurs sont sous la responsabilité de leur responsable légal. Tout enfant de moins de 11 ans doit être accompagné par un adulte.

Il est demandé au public de :

- respecter la neutralité de l'établissement. Toute propagande quel que soit le support est interdite. L'affichage n'est autorisé qu'après accord du responsable de l'établissement.
- respecter les autres usagers et le personnel. Tout comportement portant préjudice aux autres usagers et au personnel peut entraîner une interdiction d'accès momentanée ou définitive.
- ne pas introduire d'animal de compagnie dans l'établissement. Seuls sont autorisés les chiens guide d'aveugle.

Article 1.3 : Accueil

Le personnel et les bénévoles sont à la disposition et à l'écoute des usagers pour les informer, les conseiller dans leurs choix et les aider dans leurs recherches et dans l'utilisation des postes multimédia.

Article 1.4 : Horaires et tarifs

Les horaires d'ouverture au public sont fixés par le Maire et les tarifs par le conseil municipal. Ces informations sont communiquées par affichage sur la porte de la bibliothèque, et par l'ensemble des supports municipaux : guide du lecteur, guide pratique de la commune, site Internet et portail web de la bibliothèque.

2 ACCES AUX SERVICES

Article 2.1 : Inscription

L'inscription préalable est obligatoire pour toute personne souhaitant emprunter un document à domicile.

Elle est valable 1 an de date à date. Elle est soumise au dépôt d'une fiche d'inscription et au règlement d'un abonnement dont le montant est fixé par le conseil municipal.

La présentation des documents suivants est demandée :

- pour les mineurs de moins de 14 ans : autorisation d'inscription des responsables légaux.
- pour l'obtention du tarif préférentiel : justificatif (attestation Pôle Emploi de moins de 2 mois pour les demandeurs d'emploi...).

Tout changement de coordonnées doit être signalé à la bibliothèque dans les plus brefs délais.

Article 2.2 : Carte

Lors de son inscription, chaque usager reçoit une carte nominative et un code permettant l'accès aux services. Le remplacement de la carte en cas de perte ou vol fait l'objet d'un paiement forfaitaire.

Article 2.3 : Personnes morales

Seules les personnes morales (collectivités et associations) remplissant une mission d'intérêt général sont autorisées à s'inscrire à la bibliothèque. Une carte au nom de la structure est alors fournie.

3 DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU PRET DE DOCUMENTS

Article 3.1 : Modalités

Le prêt de documents à domicile est consenti aux usagers à jour de leur abonnement, à titre individuel et sous leur responsabilité. Tout prêt nécessite la présentation de la carte de lecteur.

Chaque lecteur peut emprunter 6 documents écrits, dont 2 nouveautés romans adultes maximum, pour une durée de 3 semaines. Un document est considéré comme nouveauté pendant les 6 mois suivants son acquisition par la bibliothèque. Une boîte à livres à l'entrée de la bibliothèque permet de rapporter les documents en dehors des heures d'ouverture de l'établissement.

Les usagers sont responsables des documents qui leur sont prêtés jusqu'à leur restitution. Au retour des documents, l'équipe vérifie l'état matériel des documents.

A partir de 13 ans, l'emprunt des documents peut se faire dans les deux espaces adulte et jeunesse (hormis certains titres expressément réservés au public adulte). La bibliothèque ne peut être tenue responsable des choix faits par les mineurs.

Les quotidiens, les magazines du mois en cours ainsi que les documents signalés sont exclus du prêt et sont consultables sur place.

Article 3.2 : Prolongation

La prolongation du prêt de document peut être autorisée 1 fois pour 3 semaines si le document ne fait pas l'objet d'une réservation. La prolongation peut se faire sur place, par téléphone ou par voie électronique.

Article 3.3 : Réservation

Chaque lecteur peut réserver un document emprunté par un autre usager dans la limite de 3 réservations par lecteur. La réservation se fait directement auprès des bibliothécaires sur place, par téléphone ou par voie électronique.

Une fois le document disponible, l'usager est prévenu par appel téléphonique ou courriel. Il dispose alors de 10 jours pour retirer le document, à défaut celle-ci est annulée.

Article 3.4 : Retard

En cas de retard de restitution, des lettres de rappel ou des courriels seront automatiquement envoyés.

A partir de l'envoi du deuxième rappel, l'usager ne sera plus autorisé à emprunter de documents. Cette limitation de prêt prendra fin 3 semaines après la restitution de l'ensemble des documents en retard.

Article 3.5 : Perte et détérioration

Il est demandé aux usagers de :

- signaler toute détérioration des documents.
- ne pas réparer des documents abîmés.

En cas de non-retour, de perte ou de détérioration nécessitant un remplacement du ou des document(s) prêté(s), un montant correspondant au prix public à neuf majoré de 15 % du ou des document(s) prêté(s) sera demandé à l'usager.

Article 3.6 : Dispositions transitoires

Pour les inscriptions familiales délivrées par l'Association Bibliothèque municipale en cours de validité, les usagers continuent à bénéficier d'une possibilité d'emprunt de 10 documents pour une durée de 3 semaines. A l'expiration de la période de validité, ces inscriptions seront renouvelées par des inscriptions individuelles.

4 DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX POSTES MULTIMEDIA

Article 4.1 : Conditions d'accès

L'accès aux postes multimédia est gratuit et ouvert à tous pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque. Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et des réseaux auxquels il a accès.

L'accès à Internet nécessite un code d'accès. Ce code d'accès est obtenu :

- lors de l'inscription à la bibliothèque (Cf. chapitre 2)
- auprès d'un bibliothécaire sur présentation d'une pièce d'identité

Ce code d'accès est strictement personnel et incessible. Pour les mineurs, l'usage des postes multimédia est une activité placée sous la responsabilité des responsables légaux.

Article 4.2 : Durée d'utilisation

La durée normale d'utilisation d'un ordinateur en libre accès est d'une heure/jour par utilisateur. Elle peut être temporairement et à tout moment réduite ou allongée par les bibliothécaires en fonction de l'affluence.

Article 4.3 : Tablettes numériques

Les tablettes numériques peuvent être empruntées par les abonnés pour une consultation sur place uniquement. Leur utilisation s'effectue dans le respect des mêmes dispositions que l'accès aux postes multimédia.

Article 4.4 : Utilisation des postes

Le matériel proposé aux usagers est configuré pour un usage collectif. En aucun cas, il ne peut être considéré comme un outil à usage privé. L'enregistrement de données personnelles est autorisé mais leur intégrité et leur confidentialité ne sont pas garanties. En aucun cas, la bibliothèque ne pourra être tenue pour responsable de la perte de données.

Tout usager est responsable du matériel mis à sa disposition. Il s'engage donc à suivre les règles suivantes :

- ne pas modifier la configuration du poste de consultation et/ou effectuer des opérations pouvant nuire au bon fonctionnement du poste, ne pas installer de logiciels.
- ne pas modifier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas.
- ne pas connecter un ordinateur personnel sur le réseau de la bibliothèque.
- ne pas effectuer tout acte assimilé à du piratage ou du vandalisme informatique.
- ne pas transférer de fichiers (FTP), de jeux (hormis ceux proposés par la bibliothèque), acheter en ligne, ni télécharger.
- demander l'accord d'un bibliothécaire avant toute utilisation d'un support amovible externe.

Tout dysfonctionnement d'un ordinateur doit être signalé à un bibliothécaire, l'utilisateur ne doit en aucun cas tenter d'intervenir lui-même sur un ordinateur.

Article 4.5 : Respect de la législation

L'usage d'Internet doit se faire dans le respect de la législation française et de la mission culturelle et éducative de la bibliothèque.

Est donc interdite la consultation de sites à caractère violent ou pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine ou à inciter des mineurs à se livrer à des jeux les mettant physiquement en danger (art 227.24 du Code Pénal). La bibliothèque se réserve un droit de regard sur l'activité des utilisateurs : le personnel pourra interrompre la séance, et suspendre à titre temporaire le droit d'accès à Internet en cas de manquement aux règles mentionnées ci-dessus.

Les bibliothécaires informeront le maire de toute infraction à l'article précédent. Celui-ci pourra exclure l'intéressé du droit au prêt après l'avoir mis en mesure de présenter sa défense. Le maire pourra également dénoncer l'intéressé aux autorités judiciaires compétentes à fin de poursuites (art 40 du Code Pénal).

Les utilisateurs s'engagent à respecter le droit des auteurs des œuvres consultées (Cf. Code de la propriété intellectuelle) :

- aucune atteinte ne peut être portée à l'intégrité de l'œuvre,
- toute reproduction totale ou partielle ne peut être qu'à usage strictement privé,
- le piratage de tout logiciel ou de tout programme est interdit.

Article 4.6 : Autres informations

La bibliothèque est soumise à une obligation de conserver les données techniques générées par l'utilisation des réseaux de communication tels qu'Internet, et notamment l'adresse IP de l'ordinateur utilisé (numéro identifiant chaque ordinateur connecté à Internet) ; la date, l'heure et la durée de chaque connexion ; et les informations permettant d'identifier la communication : par ex. : n° carte lecteur et site(s) consulté(s).

Conformément à l'article L.34-1 du Code des postes et des communications électroniques, ces données techniques sont conservées pendant une durée d'un an à compter de leur enregistrement...

Le personnel de la bibliothèque exerce une surveillance informatique des postes de consultation.

La confidentialité des informations et leur fiabilité sur Internet n'étant pas assurée, la navigation sur Internet s'effectue sous l'entière responsabilité de l'utilisateur et la bibliothèque ne pourra être tenue pour responsable des conséquences, quelles qu'elles soient, de la navigation sur Internet ni des propos tenus lors de séances de discussion en direct.

L'envoi de toute information nominative sur Internet se fait sous la responsabilité de l'internaute (inscription à un concours, par exemple).

L'utilisation des services de messagerie gratuite est autorisée. Elle est laissée sous la seule responsabilité de l'utilisateur.

Article 4.7 : Informatique et libertés

La bibliothèque dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement l'accès des usagers au prêt et à l'utilisation des outils multimédia, et de manière générale à faciliter la gestion du service.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service concerné et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : service des finances et service du Trésor Public à seule fin de recouvrement des sommes dues. Les informations relatives à l'activité du service peuvent être communiquées sous forme statistique aux autorités communales, à la bibliothèque départementale de prêt, aux services concernés du ministère de la culture et de la communication.

Les bibliothécaires, professionnels ou volontaires, sont soumis au secret professionnel.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au responsable du service.

5 COMPORTEMENT

Il est interdit manger et boire sauf animation expressément organisée par la bibliothèque. La bibliothèque est un lieu ouvert au public, il y est interdit de fumer.

Pour le bien être de tous, les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Les téléphones portables, baladeurs et radios, devront être mis hors service pour le respect de chacun.

Pour écouter des documents sonores sur les postes multimédia, des casques sont mis à disposition.

6 RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'accès au service de la bibliothèque, s'engage à se conformer au présent règlement.

Le personnel de la bibliothèque est chargé de faire appliquer le présent règlement dont un exemplaire est affiché dans le bâtiment.