

# REGLEMENT INTERIEUR

## Bibliothèque municipale de SONNAZ

### I. Dispositions générales

La bibliothèque municipale est un service public culturel municipal chargé de contribuer à la promotion de la lecture, aux loisirs, à l'activité culturelle, à l'information et à la documentation de la population.

Ce service permet la consultation sur place et l'emprunt de documents imprimés, sonores et audiovisuels et a vocation à favoriser l'intégration de tous les citoyens dans la société de l'information.

La bibliothèque est ouverte à tous mais sa fréquentation implique l'acceptation tacite du présent règlement.

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

Le personnel de la bibliothèque est constitué de bénévoles, dont un(e) responsable. Chaque usager est tenu de respecter le personnel. La liste est déposée en Mairie qui en a la tutelle. Elle est mise à jour par le responsable à chaque changement de personnel.

L'élaboration du présent règlement fait l'objet d'une concertation commune avec la mairie. Il est validé par la Mairie avant sa diffusion au public.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'intérieur des locaux et communiqués au public sur le site internet de la commune.

### II. Respect du service public

L'accès à la bibliothèque et la consultation des documents sur place sont entièrement libres et ouverts à tous. La consultation, communication et prêt de documents sont gratuits. Le prêt nécessite une inscription.

Les usagers sont tenus de :

- Respecter les locaux de la bibliothèque et les documents mis à leur disposition
- Respecter le personnel
- Se respecter les uns les autres avec les usagers à l'intérieur des locaux
- Respecter le calme et la sérénité des lieux. Une tenue correcte et adaptée est exigée
- Respecter la neutralité du service public. Toute propagande, religieuse ou politique, ou autre est interdite
- Se conformer à la réglementation générale en matière d'hygiène et de sécurité

Sous peine d'exclusion, il est interdit de :

- Fumer, boire ou manger (sauf animations et espace réservé) dans les locaux de la bibliothèque
- D'annoter ou de détériorer les ouvrages
- De sortir des locaux avec des documents appartenant à la bibliothèque sans avoir procédé auparavant à la régularisation du prêt
- De prêter à autrui des ouvrages de la bibliothèque

Les animaux ne sont pas autorisés à entrer dans la bibliothèque, à l'exception des chiens d'aveugle.

Les mineurs sont sous la responsabilité pleine et entière de leurs parents ou responsable présent. Le personnel de la bibliothèque n'est pas chargé d'assurer leur surveillance et décline toute responsabilité en ce qui concerne les enfants laissés seuls dans les locaux hors de la surveillance de leurs parents ou responsables.

Le personnel ne peut garantir la surveillance des affaires personnelles des usagers.

### **III. Modalités d'inscriptions**

Le prêt d'ouvrages est soumis à inscription. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

La commune offre gracieusement ce service aux usagers.

Lors d'une première inscription, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Il reçoit alors une carte de lecteur **nominative et personnelle**, valable un an et qui sera remise à jour, lors des renouvellements. Il devra la présenter à chaque emprunt.

Tout changement de domicile, mail, numéro de téléphone doit être rapidement signalé.

L'utilisateur s'engage à informer le personnel de la bibliothèque de toute perte ou vol de sa carte d'adhérent. Toute carte égarée sera refaite mais facturée (10€).

Les enfants de moins de 14 ans sont inscrits par les parents ou par un responsable légal. Une autorisation parentale délivrée par la bibliothèque sera nécessaire.

Les mineurs de plus de 14 ans peuvent s'inscrire eux-mêmes ; une autorisation parentale délivrée par la bibliothèque sera nécessaire (document à télécharger sur le site internet de la mairie ou de la bibliothèque).

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à alimenter le logiciel de gestion des bibliothèques et générer des statistiques.

Ces données, à caractère personnel, ne sont transmises à aucun autre destinataire.

Conformément au règlement européen n°2016/679 dit règlement général sur la protection des données (RGPD), applicable dans l'ensemble de l'Union Européenne à compter du 25 mai 2018, qui constitue le texte de référence européen en matière de protection des données à caractère personnel et qui consacre et renforce les grands principes de la loi Informatique et Libertés en vigueur depuis 1978, les personnes inscrites bénéficient des droits suivants :

- le droit d'accès
- le droit de rectification
- le droit à l'effacement
- le droit à la limitation du traitement
- le droit à la portabilité des données
- le droit d'opposition au traitement des données
- le droit à être informé d'une violation des données en cas de risques élevés pour les intéressés

### **IV. Modalités de prêts**

Le prêt de documents est réservé aux titulaires d'une carte de lecteur.

La nature et le nombre de documents qu'il est possible d'emprunter ainsi que la durée des prêts sont précisés en annexe et affichés dans les locaux de la bibliothèque ainsi que sur les sites internet de la mairie et de la bibliothèque.

Le choix des documents empruntés par les mineurs se fait sous la responsabilité de leurs parents. La bibliothèque n'est en aucun cas responsable du choix des documents empruntés par les mineurs.

Les documents prêtés sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle familial. Toute reproduction et diffusion publique des documents sonores audiovisuels et multimédia est interdite. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Tout échange, cessions, prêts est interdit entre membres inscrits.

#### Le prêt livré à domicile :

Le prêt livré à domicile est réservé aux seules personnes ne pouvant se rendre à la bibliothèque de par leur isolement, le manque de moyens de transport ou leur inaptitude physique.

Ce service est réservé aux titulaires d'une carte de lecteur.

Tous les prêts et retours doivent obligatoirement être enregistrés par un personnel de la bibliothèque.

#### **V. Prolongation :**

Deux prolongations sont possibles si le document n'est pas réservé par un autre inscrit.

Il est possible de prolonger l'emprunt d'un document soit en faisant la demande au personnel de la bibliothèque soit en faisant la prolongation directement sur le compte lecteur du portail de la bibliothèque.

Aucune prolongation ne sera possible si le document est demandé par un autre usager.

#### **VI. Réservations :**

Il est possible de réserver un document emprunté, celui-ci étant dès réception maintenu disponible pendant 15 jours à la bibliothèque.

Tous les autres documents disponibles ne sont pas ouverts à la réservation.

#### **VII. Les retards :**

Chaque retard dans la restitution des documents empruntés entraîne une suspension du droit de prêt, d'une durée équivalente pour le même nombre de documents.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, l'équipe de la bibliothèque se réserve le droit de prendre les dispositions nécessaires pour assurer le retour des ouvrages avec gradation des sanctions (rappels, facturation, suspension du droit de prêt).

#### **VIII. La perte ou la détérioration de documents**

Tout document perdu ou détérioré devra être remplacé à l'identique ; à défaut, avec l'accord du responsable de la bibliothèque, l'usager remplace le document par un autre de même style et de valeur identique. Les documents non rendus seront facturés.

L'usager est tenu de signaler les dommages constatés sur les documents. La bibliothèque utilisant du matériel professionnel, les usagers ne sont pas autorisés à effectuer leurs propres réparations.

En cas de détériorations répétées des documents de la bibliothèque ou du non-respect du présent règlement, l'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

#### **IX. Consultation sur place :**

La consultation sur place est gratuite sans condition d'inscription sous réserve du respect du présent document.

#### **X. Dispositions diverses :**

##### **1) Les collections :**

La bibliothèque procède régulièrement à des acquisitions, selon les critères de qualité et de pluralité des idées qu'elle s'est fixées.

Un registre est mis à disposition des usagers pour leur permettre de formuler leurs remarques ou suggestions concernant de nouvelles acquisitions mais aussi le fonctionnement de la bibliothèque. L'équipe de la bibliothèque tiendra compte des suggestions des lecteurs, dans la limite de ses critères.

##### **2) Dons**

Les dons de livres ou de documents multimédias enrichissent la bibliothèque. Tout individu qui souhaite faire un don de documents à la bibliothèque doit en informer au préalable, le responsable de la bibliothèque. La bibliothèque peut accepter ou refuser les dons des particuliers. Ceux-ci sont informés que les ouvrages donnés sont soumis à un tri sélectif et peuvent être intégrés aux collections de la bibliothèque, mais aussi transmis à d'autres structures ou détruits en fonction de leur état, de leur date d'édition, du thème traité et de leur adaptation au public de la bibliothèque.

Les ouvrages donnés deviennent propriété de la bibliothèque.

#### **XI. Application du présent 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 ou définitive du droit au prêt, et le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public.

Toute modification du présent règlement sera notifiée au public par voie d'affichage.

A SONNAZ, le 20/03/2019

Le Maire  
D. ROCHAIX



# **ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR**

## **Bibliothèque municipale de SONNAZ**

### **Horaire d'ouverture au public :**

Lundi de 16h30 à 18h30

Samedi de 10h00 à 12h00

Les jours et horaires d'ouverture sont amenés à être modifié selon l'évolution de la fréquentation.

Les dates de fermeture exceptionnelle sont notifiés dans les panneaux d'affichage de la commune, le site internet de la mairie et le portail de la bibliothèque.

### **Quotas de prêt par adhérent simultanément :**

5 livres

6 albums

2 CD/DVD

### **Durée maximale d'emprunt par ouvrage :**

4 semaines

