

# Règlement intérieur

## À compter du 1<sup>er</sup> mai 2023

Le présent règlement s'applique à toute personne utilisant le service bibliothèque ainsi que l'espace multimédia.

### **ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **Service municipal**

La bibliothèque des Changes est un service public communal chargé de contribuer à la culture, l'information, la formation, la documentation et les loisirs de la population. Ce service est géré par une équipe composée de bibliothécaires (agents municipaux) et de bénévoles, à la disposition des usagers pour les accueillir et les aider à utiliser au mieux les ressources de l'établissement.

#### **Modalité d'accès**

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous ainsi que l'utilisation des postes informatiques.

Tous les mineurs sont sous l'autorité de leurs parents ou responsables légaux. Les enfants de moins de 8 ans seront obligatoirement accompagnés d'un adulte.

#### **Horaires**

Les horaires de la bibliothèque sont affichés à l'extérieur et à l'intérieur de la bibliothèque et disponibles sur le guide du lecteur. Ils sont les suivants :

- Le mercredi de 10h30 à 12h30 et de 15h à 18h30
- Le vendredi de 16h15 à 18h30
- Le samedi de 10h à 12h30.

La bibliothèque et les services associés sont fermés durant deux semaines, l'été. Des fermetures spécifiques peuvent également avoir lieu en fonction de l'organisation du service. L'information sera communiquée par voie d'affichage et sur le site internet.

Les visites de groupe peuvent être organisées sur des horaires qui leur sont exclusivement réservés après la prise d'un rendez-vous avec le personnel de la bibliothèque. Tout groupe doit être accompagné d'un responsable, responsable des faits et actes de son groupe.

#### **Inscriptions**

L'emprunt de documents et de matériels numériques nécessite une inscription préalable et une cotisation dont le montant est déterminé par délibération (dernière en date du 17 octobre 2019).

Les tarifs actuels sont les suivants :

- Abonnement annuel par famille : 20 €
- Abonnement annuel individuel : 10 €
- Abonnement annuel pour les étudiants, demandeurs d'emploi, bénéficiaires de l'AAH, RSA, ASS et minimum vieillesse) : 6 €. Un justificatif en cours de validité est à fournir.

L'utilisateur inscrit reçoit une carte de lecteur, individuelle et nominative. Elle est valable un an, de date à date, et doit être présentée lors de chaque réinscription. La personne inscrite est tenue de signaler tout changement de domicile, de situation ainsi que toute perte de carte.

#### **Réinscriptions**

Un délai de 3 semaines est accordé aux lecteurs pour renouveler leur adhésion, passé ce délai le prêt d'ouvrages ne sera plus autorisé.

## **Animations**

La bibliothèque propose des animations, pour tous les publics. Elles sont publiées sur les sites internet de la bibliothèque et de la Ville de Gétigné, la plaquette culturelle et tous les deux mois dans le Get'infos. Elles sont ouvertes à tous, sur inscription quand elles en font mention.

## **Bénévolat**

Les personnes bénévoles sont partenaires des agents municipaux et participent au fonctionnement et à l'animation de la bibliothèque. La présence du bénévole est obligatoirement liée à la présence d'un agent, au sein de la structure. Les bénévoles ont pour missions, selon leur souhait et disponibilité, d'être présents en renfort lors des permanences (accueil des lecteurs, prêts/retours des documents, rangements, réservations), d'équiper les documents, ou de participer aux animations. Afin d'intégrer l'équipe, toute personne majeure doit signer la charte du bénévole. Pour les bénévoles mineurs, leurs parents ou tuteurs légaux doivent signer une autorisation parentale.

## **Respect des lieux et des personnes**

Les usagers doivent respecter les documents, locaux, matériels et mobiliers qui sont le bien public. Il est interdit de fumer, de manger et de boire dans la bibliothèque, ainsi que d'y introduire des animaux sauf le cas de chiens guides.

Les téléphones portables et autres appareils numériques sont tolérés mais pour le confort de tous, leur usage doit être réduit et limité afin de respecter le calme des lieux.

La bibliothèque est un espace de tolérance, de travail, de loisir et de culture. Les usagers doivent respecter la neutralité du service public. Ni propagande religieuse, ni propagande politique ne sont autorisées. Le dépôt de tracts ou affiches est soumis à l'autorisation du personnel de la bibliothèque. Les marques d'irrespect envers le personnel ou envers les usagers ne seront pas tolérées. L'autodiscipline est garante du bon fonctionnement de la bibliothèque.

## **ARTICLE 2 : MODALITÉS DE PRÊT**

### **Fonds / collections**

Le fonds de la bibliothèque est composé de supports :

- Acquis par la commune
- Prêtés par la Bibliothèque Départementale de Loire-Atlantique (BDLA), la rotation du dépôt est de deux fois par mois (hors vacances scolaires).

La bibliothèque dispose pour le public enfants, adolescents et adultes de :

- Livres, BD, romans graphiques
- Documentaires
- Revues
- DVD.

Le catalogue informatisé est à la disposition des emprunteurs sur le site internet de la bibliothèque : [www.bibliothequedegetigne.net](http://www.bibliothequedegetigne.net). Mis à jour par les bibliothécaires, il propose en plus du catalogue, des ressources, les informations pratiques et les animations.

### **Responsabilité**

Le titulaire de la carte ou son représentant légal est personnellement responsable des documents ou matériels empruntés. L'une des cartes « adulte » sera considérée comme « carte responsable ». Les enfants sont rattachés aux abonnements familiaux jusqu'à 21 ans inclus. La signature de l'autorisation parentale est obligatoire.

## **Prêt**

Pour tout abonnement, familial ou individuel, chaque membre dispose d'une carte de bibliothèque. Chaque carte permet d'emprunter 10 documents dont 3 DVD et 1 nouveauté livre.

Un quota maximal permet aussi d'emprunter, par abonnement :

- 1 nouveauté DVD
- 1 liseuse ou 1 lecteur DVD.

Ces prêts de liseuse et lecteur DVD sont réservés aux adultes, après signature de la charte de prêt. La durée d'emprunt est de 28 jours.

## **Prêt aux structures**

Les groupes et professionnels concernés à ce jour sont : Écoles de Gétigné, Résidence des Trois Clochers, Accueil périscolaire, Foyer des jeunes Animaje, Centre de loisirs « Les copains d'abord », SA ESAT Biocat, MAM Rêve et Ritournelle et les assistantes maternelles de Gétigné.

Une fiche d'inscription est signée définissant les accès possibles et le nombre de supports pouvant être emprunté. Une gratuité leur est accordée. Toutefois, en cas de perte, détérioration ou document rendu incomplet, les règles du présent règlement s'appliqueront à la structure emprunteuse.

## **Pour les documents multimédias**

Les DVD font l'objet d'une législation précise quant à leurs conditions d'utilisation. Ils doivent être visionnés et/ou écoutés uniquement dans un cadre familial. Toute utilisation publique est formellement interdite sans l'autorisation des auteurs. Toute reproduction de ces documents est interdite. La présence des CD ou DVD dans les boîtiers ou documents est vérifiée à chaque retour.

L'abonné s'engage :

- À remettre les documents dans leur boîtier après utilisation.
- À ne pas nettoyer les documents.
- À ne pas rayer les DVD.
- À ne pas procéder à des projections collectives en application de la loi sur les droits d'auteurs.

La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable des détériorations pouvant résulter d'une mauvaise installation des logiciels et cédéroms sur le matériel de lecture des emprunteurs.

## **Réservations**

Un service de réservation de documents est proposé aux usagers. Ces derniers sont avisés par courrier électronique ou par téléphone de la mise à disposition de leur réservation. Un document réservé non réclamé après 15 jours sera remis en circulation.

## **Boîte de retours**

Une boîte de retours est accessible devant la bibliothèque. Les documents imprimés, CD et DVD peuvent être déposés dans la boîte de retours, sauf pour les liseuses et les lecteurs DVD qui doivent être remis en main propre aux bibliothécaires. Les usagers qui rendent, par l'intermédiaire de la boîte de retour, des documents incomplets, perdus, détériorés ou en retard, sont soumis aux mêmes conditions que celles définies dans le règlement intérieur de la bibliothèque.

Les retours des documents dans notre logiciel informatique sont effectués par l'équipe pendant leur temps de présence à la bibliothèque. Tant que cette opération de retour "informatique" n'est pas réalisée, les documents restent enregistrés sur votre compte. Ils sont encore sous votre responsabilité.

La boîte de retours est fermée pendant le temps de fermeture estivale.

## **Prolongation d'emprunt**

Le prêt d'un document peut être prolongé, à condition qu'il ne soit pas réservé. La prolongation peut s'effectuer à l'accueil, par téléphone ou directement sur le site internet de la bibliothèque : [www.bibliothequedegetigne.net](http://www.bibliothequedegetigne.net)

### **Retard dans la restitution de document**

Tout retard fera l'objet d'un courrier de relance ou courriel, 5 semaines après l'emprunt des documents. La carte sera bloquée et aucun prêt ne sera autorisé jusqu'à restitution des documents.

### **Perte de document / détérioration**

En cas de non-restitution dans le délai de 3 mois, la collectivité procédera à la mise en recouvrement, par le biais du Trésor Public, à l'ordre du responsable familial, correspondant à la valeur des ouvrages non restitués.

Tout document papier détérioré ou perdu devra être remplacé à l'identique ou remboursé. Pour les DVD, les documents devront être remboursés (pas de possibilité de remplacement par l'utilisateur).

### **ARTICLE 3 : PRÉCAUTIONS D'USAGE**

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés (éviter tout contact avec des aliments, l'eau, le sable ou autres... et ne pas laisser de documents dans les véhicules en cas de très forte chaleur). Les documents détériorés ou ceux dont une anomalie est constatée, doivent être signalés. Aucune restauration des documents ne doit être effectuée par l'emprunteur.

Les documents sont sélectionnés dans les rayons par les adhérents eux-mêmes et présentés à l'accueil pour être retirés. Ils seront restitués à l'accueil et ne devront en aucun cas être replacés dans les rayons par les emprunteurs.

Le choix des documents fait par les mineurs relève de leur responsabilité, de celle de leurs parents ou de leur responsable légal. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit d'interdire le prêt de certains documents aux jeunes lecteurs. Les documents « exclus du prêt » sont consultables uniquement sur place.

### **ARTICLE 4 : ESPACE MULTIMEDIA**

La bibliothèque dispose d'un espace multimédia pour permettre au public de découvrir et d'utiliser ces outils de recherche d'information et de consultation internet. Un service d'initiations informatiques est disponible pour toute demande d'adhérent à la bibliothèque.

#### **Conditions d'accès**

L'utilisation des ordinateurs est autorisée à l'ensemble des usagers, qu'ils soient inscrits ou non à la bibliothèque. Les enfants de moins de 11 ans doivent être accompagnés d'un adulte. Deux personnes seulement sont autorisées devant chaque écran.

#### **Durée de consultation**

L'accès à Internet est limité à 1 heure par permanence et par personne. Aucune installation de logiciel personnel n'est autorisée sur le système.

#### **Impression et enregistrement**

Les impressions papier ne sont pas possibles.

Les enregistrements de données et de documents sont soumis à l'accord du personnel de la bibliothèque et seront faits exclusivement sur clé USB (analysée par un antivirus à chaque branchement) apportée par l'utilisateur.

#### **Utilisation des postes informatiques**

L'utilisateur ne doit pas chercher à modifier la configuration informatique en place. Il doit signaler toute anomalie (matérielle et logicielle).

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel mis à sa disposition, à ne pas interrompre le fonctionnement du réseau, à ne pas intervenir sur les prises de raccordement ou les prises d'alimentation du secteur. L'utilisateur n'est pas autorisé à télécharger et installer des logiciels ou programmes sur un outil en accès public.

L'utilisateur est responsable de l'utilisation des services consultés. La consultation des sites doit être conforme aux lois en vigueur (droit d'auteur, respect de la personne humaine). Sont donc interdits, la consultation des sites pornographiques, pédophiles, terroristes, faisant l'apologie de la violence, du racisme, de la xénophobie ou de pratiques illégales ainsi que la consultation des sites de nature à porter préjudice à un tiers.

En cas de non-respect de ces règles, le personnel de la bibliothèque se réserve le droit d'interrompre toute connexion, d'interdire temporairement ou définitivement l'accès à l'espace multimédia.

### **Initiations informatiques**

L'adhésion à la bibliothèque est nécessaire pour bénéficier des initiations à l'informatique. L'adhérent prend contact avec l'agent concerné et bénéficie de séances d'initiations personnalisées, d'une durée de 45 minutes. Ce service est gratuit.

### **Accès WIFI**

La bibliothèque est desservie par un accès WIFI public libre.

### **Ressources numériques**

En partenariat avec la bibliothèque départementale de la Loire-Atlantique, une carte d'accès est remise, sur demande, lors de l'inscription pour des ressources et contenus en ligne, valable un an.

## **ARTICLE 5 : DONNÉES ET LÉGISLATION**

### **Gestion des données personnelles**

Les informations recueillies pour l'inscription sont enregistrées dans le logiciel AFI Nanook.

Les informations personnelles divulguées pour l'inscription à une animation sont anonymisées dès l'évènement passé.

Conformément au règlement (relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, les utilisateurs disposent d'un droit d'accès aux données, de rectification de données, d'effacement des données, de limitation du traitement, d'opposition au traitement dans les conditions légales applicables.

### **Données de connexion**

La bibliothèque est tenue à une obligation de conservation des données de connexion pendant 1 an qu'elle doit mettre à disposition en cas de demande d'une autorité judiciaire.

## **ARTICLE 6 : APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Tout usager, du fait de son inscription à l'un des services proposés dont les animations, s'engage à se conformer au présent règlement. Il sera affiché en permanence dans les locaux de la bibliothèque.

Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque ou de l'espace multimédia.

Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement qui sera affiché au sein du bâtiment et diffusé sur le site internet de la structure.