

Règlement Intérieur

Préambule

Les bibliothèques de l'Aqueduc (site d'Arthon-en-Retz), du Marque-Page (site de Chéméré) et du Plan d'eau (site de la Sicaudais) fonctionnent en réseau. Une vidéothèque est intégrée à la bibliothèque du Marque-Page et une ludothèque à celle de l'Aqueduc.

L'adhésion sur l'un des sites donne accès à l'ensemble des documents et services proposés sur les 3 sites. Dans le règlement ci-dessous, le terme générique « bibliothèque » comprend également les services de vidéothèque et de ludothèque.

Article 1– Définition du règlement intérieur

La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population. A ce titre, les modalités de fonctionnement et d'utilisation de la bibliothèque, par les usagers, et des services qu'elle propose, sont définis par le Conseil municipal et relèvent de la responsabilité du maire.

Article 2 - L'accès à la bibliothèque et aux documents pour les usagers

L'accès aux 3 sites de la bibliothèque du réseau municipal et la consultation sur place du catalogue, des documents, DVD et jeux sont libres, gratuits et ouverts à tous selon les horaires d'ouverture des différents sites.

Les bibliothèques sont ouvertes selon les horaires en vigueur. Ces derniers sont fixés en concertation entre les bénévoles et la municipalité par l'intermédiaire du responsable salarié des bibliothèques.

Ils sont affichés dans les bibliothèques, dans les vitrines extérieures, communiqués par la liste de diffusion des adhérents et figurent à disposition du public dans les 3 sites.

Le prêt à domicile est soumis à une cotisation.

Les tarifs de cotisation sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont affichés dans les bibliothèques. (Annexe 1)

La gratuité est appliquée pour les structures collectives (écoles, périscolaires, multi-accueil, maison de jeunes, EHPAD, ADAPEI) de la commune.

Article 3 - Le personnel de la bibliothèque

Le personnel de la bibliothèque, professionnel ou bénévole, est sous la responsabilité du maire de la commune. Il est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources de la bibliothèque.

Article 4 – L’adhésion

L’inscription est obligatoire pour l’emprunt de documents (livres, DVD, jeux, documents audio). Les enfants mineurs doivent faire remplir leur formulaire d’inscription par leur(s) parent(s) ou tuteur(s). L’adhésion est possible pour toute personne résidant sur la commune ou non.

L’inscription est validée par :

- le formulaire d’inscription dûment complété
- l’acceptation et la signature du règlement intérieur, engagement officiel de son respect, par un membre majeur de la famille
- le paiement de la cotisation valable 1 an de date à date.

L’adhérent est tenu de signaler dans les meilleurs délais tout changement de coordonnées (adresse, téléphone, mail).

Les données relatives à l’identité des usagers et leurs emprunts sont soumises aux dispositions préconisées par la CNIL.

A l’issue de cette inscription, un numéro d’adhérent est communiqué, permettant l’accès à son compte personnel (voir article 9).

Article 5 – Les conditions de prêts

L’emprunt de documents nécessite une cotisation en cours de validité. Pour les enfants jusqu’à 14 ans, les documents adultes ne peuvent pas être empruntés sauf sur autorisation du responsable légal.

La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être empruntée. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font l’objet d’une signalisation particulière.

Chaque adhérent inscrit peut emprunter 4 documents écrits (livres, revues) et 2 documents audio pour une durée de 4 semaines. Dans ces 6 documents, il est possible d’emprunter 1 nouveauté par support pour une durée **de 2 semaines**.

Pour chaque abonnement individuel ou familial il est possible d’emprunter **3 jeux pour 4 semaines et 2 DVD pour 2 semaines**.

Les responsables de carte d’une structure collective bénéficient de conditions de prêts différentes. Ces conditions sont adaptées aux différentes structures.

Sur demande de l’emprunteur, la prolongation d’une durée d’emprunt est possible, sauf si le document est réservé par un autre lecteur ou fait partie des nouveautés.

Article 6 – Réservations de documents

Tous les documents peuvent être réservés sur place ou en ligne, via l’espace abonné du catalogue des bibliothèques. L’usager sera informé par mail quand le document sera disponible et pourra venir le chercher dans un délai de 7 jours.

Article 7 – Retour des documents

Les documents peuvent être rendus dans les délais impartis directement au site d'emprunt mais aussi sur l'un des deux autres sites.

Ils peuvent également être rendus par le biais de la boîte de retour du Marque-Page, ainsi que dans les mairies d'Arthon et de La Sicaudais.

Lors de la restitution, les jeux sont vérifiés, éventuellement en dehors de l'accueil public en cas de forte affluence ou de jeux constitués de nombreuses petites pièces. Le responsable salarié de bibliothèque se réserve alors le droit de réclamer ultérieurement les pièces manquantes.

En cas de retard dans la restitution des emprunts, la bibliothèque prendra des dispositions utiles pour assurer le retour des emprunts par toute voie de droit : des mails ou courriers de relance seront envoyés à partir de 14 jours de retard.

Tout usager qui, étant avisé de l'expiration du délai réglementaire, ne rapporte pas les emprunts qu'il détient, ne pourra plus être admis au bénéfice des nouveaux prêts jusqu'à ce qu'il ait régularisé sa position à l'égard de la bibliothèque.

Article 8 – Précaution d'usages : utilisation des documents

Les usagers doivent prendre soin des documents, livres, DVD, jeux, documents audio qui leur sont prêtés.

Si un document est abîmé ou un jeu incomplet (inventaire sur la boîte de jeu ou sur la règle), l'utilisateur ne devra en aucun cas le réparer lui-même mais le signaler au personnel au moment du retour ou par mail dès le constat du problème. Il appartient alors au responsable salarié de la bibliothèque d'évaluer si le document peut être réparé, complété ou non.

La photocopie, entière ou partielle des documents est soumise au respect de la loi sur les droits d'auteur. La diffusion vidéo est réservée au seul cadre du "cercle familial". La projection collective privée est interdite ainsi que la copie d'un DVD.

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur devra assurer son remplacement à l'identique ou, s'il est épuisé, un document de la même valeur indiqué par le responsable des bibliothèques.

Il est rappelé que le prix d'achat d'un document vidéo est supérieur à celui pratiqué dans le commerce habituellement. En effet, les collectivités sont tenues de les acheter auprès de fournisseurs spécifiques, auxquels elles paient des droits, pour pouvoir les prêter. En cas de remplacement, les documents seront remplacés au prix d'achat pratiqué par ces organismes par des documents de la même valeur.

De la même façon, les documents appartenant à la Bibliothèque départementale de Loire Atlantique sont susceptibles d'être remplacés suivant leur réglementation.

Article 9 – Accès à l'espace adhérent

Chaque usager titulaire d'un abonnement en cours de validité a accès à un espace adhérent sur le site des bibliothèques de Chaumes en Retz. Son accès est défini par un identifiant (le code lecteur) et un mot de passe (les 4 premiers chiffres de la date de naissance) modifiable après le 1er accès. Il peut ainsi gérer ses prêts ou faire des réservations à partir de cet espace.

Article 10 – Le fonds de la bibliothèque municipale

Le fonds de la bibliothèque municipale se compose des documents acquis par la municipalité et éventuellement de dons divers. D'autre part, un service assuré par la Bibliothèque Départementale de Loire-Atlantique assure la rotation d'un prêt des documents de manière régulière.

Les achats des bibliothèques sont soumis au vote du budget annuel de la commune. Ils doivent être répartis suivant les sections et les besoins de la population.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 11 – Respect des locaux, du personnel, des usagers

Les usagers sont tenus de :

- se comporter correctement et calmement à l'intérieur des locaux
- respecter le personnel, les autres usagers, le classement des documents et les horaires d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque

Il est notamment interdit :

- d'utiliser abusivement des appareils susceptibles de troubler la quiétude du public (téléphones portables, ...)
- de fumer et vapoter dans les locaux de la bibliothèque
- de boire ou manger dans les locaux de la bibliothèque en dehors des moments de convivialité prévus par le personnel des bibliothèques (goûters enfants, verre de l'amitié, ... lors d'animations programmées)
- de dégrader le matériel mis à disposition
- d'introduire des animaux à l'exception des chiens d'assistance

L'usage des locaux se fait dans le cadre général des règlements de sécurité des établissements recevant du public. En cas d'alerte, les usagers doivent se conformer aux consignes de sécurité données par le personnel ou par toute personne habilitée à cet effet.

L'affichage dans la bibliothèque est soumis à autorisation du responsable salarié de la bibliothèque.

Article 12 – Respect du règlement intérieur

Tout usager, par le fait de sa cotisation ou de sa participation à une activité proposée par la bibliothèque, s'engage à se conformer au règlement. Des infractions graves au règlement 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.

Article 13 – Application du règlement intérieur

Le personnel de la bibliothèque, professionnel ou bénévole, est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux des bibliothèques. Toute modification du règlement est notifiée au public par voie d'affichage.

Article 14 – Gestion et protection des données

Les informations recueillies dans le bulletin d'inscription sont enregistrées dans un fichier informatisé destiné et utilisé uniquement par la bibliothèque- vidéothèque – ludothèque de Chaumes-en-Retz. Ces données permettent à la structure une gestion des inscriptions, des fréquentations et de communiquer sur ses activités. Le recueillement des données est conforme au Règlement Général sur la Protection des Données.

La mairie de Chaumes-en-Retz s'engage à ne pas communiquer vos données à des tiers.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Adopté par délibération lors du Conseil municipal du 13/12/2022

Annexe 1 : tarifs en vigueur

Famille	10 euros
Adulte (à partir de 18 ans)	6 euros
Enfant/ Adolescent (jusqu'à 18 ans)	2 euros
Bénévole de l'association L'ABC daire	gratuit
Allocataire de minima sociaux et demandeur d'emploi (sur justificatif)	2 euros
Jeux (avec carte individuelle ou familiale)	inclus dans l'abonnement
Vidéo (avec carte individuelle ou familiale)	inclus dans l'abonnement