

*Mairie
de*

Règlement intérieur de la Bibliothèque municipale de Fleuré

La bibliothèque municipale est un service public chargé de répondre aux besoins de tous en matière de culture, d'information, de formation et de loisirs.

I – Accès à la bibliothèque municipale et conditions générales

Art. 1. – La bibliothèque est accessible aux heures d'ouverture définies en annexe 1.

Art. 2. – L'accès à la bibliothèque, la consultation sur place des documents, du catalogue et d'Internet sont ouverts à tous, gratuitement, et ne nécessitent pas d'inscription (à l'exception des mineurs qui doivent fournir une autorisation parentale pour pouvoir consulter Internet).

Art. 3. – Les enfants sont, dans les locaux, placés sous la responsabilité de leurs parents. Le personnel de la bibliothèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas les surveiller et les garder.

Art. 4. – La municipalité de Fleuré ne peut être tenue responsable des vols ou dégradations des effets personnels survenus au sein de la bibliothèque.

Art. 5. – Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux afin de ne pas nuire à la tranquillité et au travail d'autrui. L'utilisation des téléphones portables est à éviter.

Art. 6. – A l'exception des chiens guides d'aveugles, les animaux doivent rester à l'extérieur de la bibliothèque.

II – Conditions de prêt à usage individuel

Art. 7. – Pour pouvoir emprunter des documents à la bibliothèque, l'utilisateur doit remplir un bulletin d'inscription. L'inscription à la bibliothèque est renouvelable au 1er janvier de chaque année. Tout changement de coordonnées (domicile, tel, email) doit être signalé à la bibliothèque. Il est remis à l'utilisateur inscrit une carte de lecteur.

Art. 8. – L'agent municipal (ou son représentant) peut refuser l'emprunt des ouvrages si l'emprunteur n'est pas à jour de sa cotisation.

Art. 9. – Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le fichier lecteurs fait l'objet d'une déclaration auprès de la C.N.I.L.

Art. 10. – Le prêt est consenti à titre individuel et placé sous la responsabilité de l'emprunteur.

Art. 11. – Les enfants et les jeunes de moins de 18 ans doivent pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite de leurs parents.

Art. 12. – Le prêt de liseuse numérique est réservé aux usagers de plus de 18 ans ayant accepté et signé la charte de prêt et déposé un chèque de caution de 200 euros.

Art. 13. – L'emprunt des documents par les mineurs reste sous la responsabilité des parents. La bibliothèque ne peut en aucun cas être tenue responsable des emprunts effectués par les mineurs. L'agent municipal (ou son représentant) peut conseiller les lecteurs dans leur choix, signaler aux enfants lorsqu'un document n'est pas adapté à leur âge.

Art. 14. – Le prêt de documents est limité en durée et en quantité (voir règles de prêt en annexe 1). A la demande de l'utilisateur, l'emprunt des documents peut être renouvelé au maximum 2 fois sous réserve qu'ils ne soient pas réservés par d'autres personnes.

Art. 15. – Certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font alors l'objet d'une signalisation particulière.

Art. 16. – Il est demandé aux emprunteurs de CD et de liseuse de porter la plus grande attention aux documents qui leur sont confiés. Il est également interdit d'écrire sur les livres, de souligner, de plier ou de déchirer les pages ainsi que d'y déposer une marque personnelle.

Art. 17. – L'utilisateur s'engage à signaler à l'agent municipal (ou son représentant) tout document détérioré et à ne pas effectuer lui-même les réparations.

III – Procédure en cas de retard, de perte ou de détérioration de documents

Art. 18. – Pour assurer une bonne circulation des documents et par respect pour l'ensemble des usagers, il est demandé de respecter les durées de prêt. **En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la mairie se réserve le droit de prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour desdits documents (rappels écrits ou téléphoniques, suspension temporaire ou définitive du droit de prêt). En cas de non-retour après les différents rappels, la mairie émet un titre de recette représentant une valeur de 30 euros par document non restitué.**

Art. 19. – En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement par un exemplaire du même document chez le même éditeur et dans la même collection ou par un document de valeur équivalente indiqué par le responsable de la bibliothèque de Fleuré. A défaut, dans un délai d'un mois après la déclaration de la perte ou la constatation de la détérioration, la procédure au paragraphe suivant s'applique.

En cas de non-remplacement du document perdu ou détérioré au-delà d'un mois, la bibliothèque avise le responsable de l'emprunt par un appel téléphonique et deux rappels écrits espacés d'une semaine. Si ces rappels sont demeurés sans effet, la mairie émet sur avis de la bibliothèque un titre de recettes représentant une valeur de 30 euros par document non remplacé au moment de l'émission du titre. L'emprunteur conserve la possibilité de remplacer les documents, ce qui provoque la réduction ou l'annulation du titre de recettes.

IV – Conditions de prêt à usage collectif

Art. 20. – La bibliothèque peut prêter à titre gratuit des documents à des groupes (associations ayant leur siège social dans la commune, école de Fleuré, EPHAD Saint Thibault). La quantité de documents empruntés et la durée du prêt sont fixées avec l'agent municipal (ou son représentant).

Art. 21. – Le prêt de documents fait l'objet d'une inscription du groupe. La carte de lecteur est confiée au responsable du groupe, désigné par sa collectivité. Le titulaire de la carte contrôle l'utilisation des documents prêtés et est responsable en cas de détérioration ou de perte de documents.

V - Droits attachés aux documents

La Bibliothèque de Fleuré respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents et celle relative aux droits d'auteurs. Aussi elle dégage toute responsabilité de toute infraction aux règles énoncées ci-dessous.

Art. 22. - Les auditions ou visionnements des documents multimédias (CD, DVD, etc.) sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (Cercle de famille). L'audition publique en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SDRM).

Art. 23. - La reproduction partielle (photocopie) des documents écrits et l'impression à partir d'Internet ne sont tolérées que pour un usage strictement personnel. Le nombre de photocopie et d'impression par personne est défini en annexe n°1.

Art. 24. – L'utilisation des documents multimédias doit se faire dans le respect du Code de la propriété intellectuelle. La copie partielle ou totale des CD, DVD, etc. prêtés par la bibliothèque est formellement interdite.

VII – Autres services proposés par la bibliothèque

Art. 25. – Chaque usager inscrit peut réserver gratuitement des documents déjà empruntés en s'adressant à l'agent municipal (ou son représentant). Il peut également réserver des documents disponibles dans les bibliothèques du réseau intercommunal et à la Bibliothèque Départementale de la Vienne.

Art. 26. – Tout usager peut effectuer des remarques ou suggestions d'achat. L'équipe de la bibliothèque reste seule juge de la suite qui pourra être donnée.

VIII - Application du règlement

Art. 27. – Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

Art. 28. – **Le personnel et les bénévoles de la bibliothèque sont chargés de l'application du présent règlement dont un exemplaire est remis à l'usager lors de son inscription, un autre étant affiché en permanence dans les locaux.**

Adopté en séance du Conseil Municipal du 15 décembre 2021

Le Maire,

Vivian PERROCHES

*Mairie
de*

ANNEXE 1

Horaires d'ouverture de la bibliothèque municipale

Lundi : 10 h 30 – 12 h
Mercredi : 15 h 00 – 18 h
Vendredi : 15 h 30-18 h
Samedi : 10 h 00 – 12 h 00

Modalités de prêt

Chaque usager inscrit peut emprunter :

- 5 documents (quels que soient les supports : livres, CD, etc.) pour 4 semaines.
- les revues pour 15 jours
- 1 liseuse (contre signature d'une charte de prêt et d'un chèque de caution de 200 euros)

Tarifs

Inscription au 1er janvier : gratuit

Impressions et photocopies

L'impression à partir d'Internet, la numérisation de documents originaux, la photocopie classique et la reproduction à partir de tout autre appareil, système ou technique doivent se faire dans le respect du Code de la propriété intellectuelle.

L'article L. 122-5 du Code de la propriété intellectuelle autorise les reproductions en bibliothèque selon les conditions suivantes :

- elles doivent être strictement réservées à l'usage privé du copiste (par opposition à un usage professionnel ou collectif),
- elles doivent être limitées à un court extrait (la reproduction d'un document original dans son intégralité est strictement interdite)

La bibliothèque municipale de Fleuré tolère les impressions et photocopies réalisées dans le but :

- d'accéder à la connaissance et au savoir,
- de rechercher un emploi.

Les reproductions liées au divertissement ne sont pas autorisées.

Les usagers doivent demander l'autorisation l'agent municipal (ou son représentant) avant d'effectuer toute reproduction.

L'impression est gratuite. Le nombre d'impression par personne et par jour est limité à 4 pages.

Consultation d'Internet

La consultation d'Internet est limitée à une heure par personne et par jour de sorte que le plus grand nombre d'usagers puisse accéder à ce service.

Un délai plus long peut être accordé par l'agent municipal (ou son représentant) pour des travaux le nécessitant, comme la recherche d'emploi, la rédaction de CV, la déclaration des revenus.

En cas d'affluence, la consultation est limitée à une demi-heure par personne.

Adopté en séance du Conseil Municipal du 15 décembre 2021

Le Maire,
Vivian PERROCHES



Conditions d'accès et utilisation d'Internet

« L'accès libre à l'Internet dans les bibliothèques et les services d'information garantit la liberté de l'individu et du groupe, sa prospérité et son développement ». Manifeste IFLA (Fédération internationale des associations de bibliothécaires et des institutions) pour Internet du 1^{er} mai 2002.

La bibliothèque municipale de Fleuré propose un accès public à Internet. La consultation d'Internet a pour objet de compléter les ressources documentaires de la bibliothèque afin de permettre à tous d'accéder à la connaissance et au savoir.

La bibliothèque de Fleuré ne peut en aucun cas être tenue responsable de la qualité des informations recueillies sur Internet, ni des problèmes techniques liés au serveur et au réseau téléphonique.

De même, la responsabilité de la bibliothèque ne saurait être engagée en ce qui concerne les services payants accessibles par Internet.

La communication par l'utilisateur d'Internet de mots de passe, codes confidentiels et d'une manière générale de toute donnée confidentielle est faite à ses risques et périls.

Art. 1 – Le poste informatique est accessible gratuitement aux heures d'ouverture de la bibliothèque.

Art. 2 – Le poste informatique permet, en plus de la consultation d'Internet, l'utilisation de logiciels bureautiques.

Art. 3 – L'accès au poste informatique pourra être interrompu si la sécurité informatique ne peut être assurée pour des raisons techniques.

Art. 4 – Les usagers souhaitant utiliser le poste informatique devront s'inscrire auprès de l'agent municipal (ou son représentant) pour en obtenir l'autorisation.

Art. 5 – Internet est accessible à toute personne majeure, inscrite ou non à la bibliothèque.

Art. 6 – Pour les mineurs, la consultation d'Internet est soumise à une autorisation parentale. La consultation par les mineurs reste sous la responsabilité des parents. La bibliothèque recommande aux parents d'accompagner leurs enfants pendant la consultation d'Internet.

Art. 7 – L'utilisateur s'engage à respecter le calme : l'utilisation du poste est limitée à deux personnes.

Art. 8 – Seul l'agent municipal (ou son représentant) est autorisé à utiliser l'imprimante.

Art. 9 – L'impression n'est tolérée que pour un usage strictement privé. Le nombre d'impression par personne est défini en annexe.

Art. 10 – Dans le souci de respecter les missions qui incombent aux bibliothèques, l'usage de la messagerie et de la discussion en ligne est autorisé. En cas d'abus, la bibliothèque se réserve le droit de suspendre la connexion.

Art. 11 – L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir des fichiers joints dont il ne connaît pas l'expéditeur afin de se prémunir des virus.

Art. 12 – La bibliothèque autorise la sauvegarde de données personnelles sur clés USB ou disques durs externes personnels : l'utilisateur s'engage à demander l'autorisation à un l'agent municipal (ou son représentant). Les usagers doivent s'assurer que leurs clés USB ou leurs disques durs externes ne contiennent pas de virus.

Art. 13 – L'utilisation d'Internet doit s'effectuer dans le respect des lois en vigueur (droits d'auteur, C.N.I.L., respect de la personne humaine).

Ainsi, la consultation des sites contraires à la législation française, tels que ceux faisant l'apologie de la violence, de la discrimination, du révisionnisme, de la pédophilie, de la diffamation et de toutes pratiques illégales est strictement interdite.

Art. 14 – L'utilisation d'Internet doit se faire dans le respect du Code de la propriété intellectuelle. En cas de tentative ou d'accomplissement de téléchargement illégal (acte de piratage), l'utilisateur sera immédiatement exclu de la bibliothèque et s'exposera à des poursuites.

Art. 15 – N'est pas admise la consultation des sites contraires à la morale ou pouvant porter atteinte à la sensibilité des autres usagers de la bibliothèque (pornographie).

Art. 16 – Il est interdit de modifier la configuration de l'imprimante ou de l'ordinateur de la bibliothèque.

Art. 17 – L'agent municipal (ou son représentant) n'est pas un formateur : ils renseignent les utilisateurs, les dirigent dans leurs recherches en fonction de leurs compétences.

Art. 18 – L'agent municipal (ou son représentant) peut faire cesser immédiatement la consultation à toute personne contrevenant au présent règlement. Selon la nature et la gravité de la faute, il pourra se voir refuser l'accès au poste informatique et exclure de manière temporaire ou définitive de la bibliothèque.

Art. 19 – Sous l'autorité du maire, l'agent municipal (ou son représentant) veille au respect du règlement intérieur et intervient s'ils constatent des manquements aux consignes.

Art. 20 – Tout frais de réparation suite à des dégradations volontaires de fichiers ou de matériel sera à la charge financière du contrevenant ou de ses parents s'il est mineur.

Art. 21 – La commune de Fleuré se réserve le droit d'engager des poursuites au niveau pénal indépendamment des sanctions administratives mises en œuvre.

Art. 22 – Conformément à l'article L34-1 du « Code des postes et communications électroniques » (article modifié par la loi du 12 juin 2009), la bibliothèque municipale de Fleuré conserve les données suivantes : le trafic internet de chacun des postes, les adresses IP accédées, le port utilisé, la date et l'heure des transactions.

Adopté en séance du Conseil Municipal du 5 décembre 2021

Le Maire,
Vivian PERROCHES