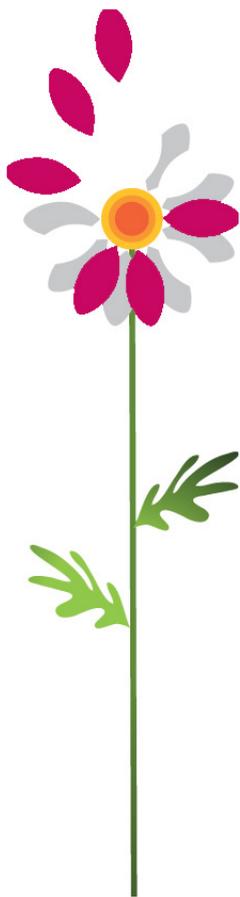


**BIBLIOTHÈQUE  
MUNICIPALE  
NELSON MANDELA**



**RÈGLEMENT  
INTÉRIEUR**



AGENDA 21

**LA CHAPELLE  
SUR ERDRE**



# 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Bibliothèque Municipale Nelson Mandela est un service public destiné à toute la population. L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents encyclopédiques sont libres et ouverts à tous.

En vue du prêt et de la consultation sur place, la bibliothèque constitue et organise des collections pluralistes adaptées aux besoins documentaires courants et réguliers du public, à des fins : d'information, de formation permanente, d'enrichissement culturel et de loisirs.

La communication de certains documents peut connaître quelques restrictions, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation.(exemple : Livres Pop-Up).

Elle met à la disposition du public tous les moyens nécessaires aux recherches documentaires et notamment un personnel chargé de conseiller, d'accompagner et de former à l'utilisation des services de la bibliothèque.

La bibliothèque permet aux usagers l'accès, sans aucune discrimination, à l'ensemble des documents constituant ses collections, quel que soit le support. (Voir en document joint le Manifeste de l'UNESCO).

Les documents sont pour l'essentiel en libre accès. Les collections peuvent être empruntées, moyennant une inscription familiale annuelle de date à date ou consultées sur place en accès libre et ce quel que soit le lecteur.

Le présent règlement définit les droits et les devoirs des usagers - visiteurs, lecteurs, abonnés, spectateurs.

## MISSIONS

- Entretien et développer la pratique de la lecture auprès des publics jeunes et adultes
- Favoriser l'autonomie dans la recherche documentaire
- Être un lieu de découvertes, de rencontres, d'échanges et de convivialité dans la commune
- Favoriser la formation et la mise à jour des acquis scolaires, en apportant les outils documentaires ou informations nécessaires



## 2 - LES COLLECTIONS

### GESTION DES FONDS

Le fonds de la bibliothèque est composé de supports acquis par la commune : monographies, presse quotidienne et revues. Le catalogue informatisé est mis à la disposition des emprunteurs. Il est tenu à jour par les bibliothécaires.

Les bibliothécaires ont pour mission de mettre à disposition du public des collections enrichies et mises à jour en permanence, en remplaçant les documents qui sont usagés ou devenus obsolètes.

En accord avec la Charte des bibliothèques, quel que soit le type de documents, le choix des acquisitions repose sur :

- Le respect de la Constitution et de la loi. Dans cet esprit, sont exclus des acquisitions les documents prônant l'inégalité entre les Hommes et l'incitation à la violence
- Les limites de la production éditoriale
- La prise en compte des expressions des usagers
- La constitution de collections a pour objectif de proposer un fonds cohérent, équilibré dans les différents secteurs de la connaissance et dans une perspective encyclopédique
- La qualité du document

Les collections de documents s'adressent à un large public : jeune et adulte, elles ne peuvent répondre à des demandes spécialisées. C'est ainsi que sont exclus des acquisitions, les ouvrages de niveau universitaire, de recherche et les manuels scolaires.

Les dons d'organismes ou de particuliers sont acceptés s'ils correspondent aux critères de sélection définis pour les acquisitions à titre onéreux, afin de respecter la cohérence générale des collections.

La sélection est effectuée par les bibliothécaires ; informés, les donateurs acceptent donc d'éventuelles éliminations ou des réorientations vers d'autres lieux de récupération.



### 3 - HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

La Bibliothèque Municipale Nelson Mandela est ouverte aux horaires suivants :

	Période scolaire		Période estivale	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Mardi		15h30-18h30		15h-18h
Mercredi	10h-12h	15h30-18h30	10h-12h	15h-18h
Jeudi		15h30-18h30		15h-18h
Vendredi		15h30-18h30		15h-18h
Samedi	10h-12h	14h-17h	10h-13h	

Les horaires de la Bibliothèque sont affichés à l'entrée de l'établissement, ils sont consultables sur le site de la ville, le Portail de la bibliothèque et publiés par voie de presse.

Les horaires peuvent être modifiés ponctuellement, les usagers seront prévenus par voies de presse, d'affichage et de messagerie.



## 4 - ACCÈS A LA BIBLIOTHÈQUE

### INSCRIPTION

Le formulaire d'inscription est disponible sur place et sur le Portail de la bibliothèque. Pour l'inscription, les usagers doivent justifier de leur identité et de leur domicile :

- Par une carte d'identité, permis de conduire ou passeport, ou facture mentionnant l'adresse de l'utilisateur
- Par un justificatif de domicile précisant l'adresse postale valide
- Les jeunes de moins de 18 ans non accompagnés de leurs parents, doivent pour s'inscrire, être munis d'une autorisation parentale. (Document fourni par le service)
- Les publics empêchés, à mobilité réduite devant s'inscrire par l'intermédiaire d'un tiers, devront compléter le formulaire de procuration. (Document fourni par le service). Chaque personne reçoit une carte individuelle. La présentation de cette carte est demandée pour les opérations de prêts et de réservation. La perte de cette carte doit être signalée dès que possible. Tant que celle-ci n'a pas été constatée, l'utilisateur titulaire de la carte est responsable des documents empruntés grâce à celle-ci. Tout changement, de domicile, de téléphone et d'adresse électronique doit être signalé.

Les cartes perdues seront à la charge de l'utilisateur. Le prix de renouvellement est fixé par décision municipale.

Chaque année, l'utilisateur est tenu de s'acquitter des droits d'abonnement à la bibliothèque, périodiquement réactualisés par le Conseil municipal. Un délai de 4 semaines est accordé aux lecteurs pour payer leur adhésion, passé ce délai, le prêt d'ouvrages ne sera plus autorisé.

#### **Confidentialité des informations relatives à l'utilisateur :**

Les données recueillies lors de l'inscription et de l'établissement de la carte servent exclusivement à la gestion des prêts, à l'évaluation et à l'analyse des services ainsi que, le cas échéant, à la promotion d'actions culturelles proposées par la bibliothèque ; elles font l'objet de traitements informatiques déclarés à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Conformément à la loi du 25 mai 2018, chacun a le droit de prendre connaissance des informations le concernant et, si nécessaire, d'en demander la modification.

## TARIFS ET MODALITÉS DE PRÊT

Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits. Les tarifs des prestations payantes de la Bibliothèque sont fixés par délibération du Conseil municipal. Le jour de l'inscription, une carte d'emprunteur est remise pour chaque membre de la famille.

### **Prêt individuel :**

La carte d'emprunteur est strictement personnelle.

- Le prêt est consenti à titre individuel moyennant une inscription annuelle (date à date) pour une durée de 4 semaines pour les livres et de 2 semaines pour les nouveautés du secteur adulte et la presse
- Le prêt des nouveautés est limité à 2 ouvrages par carte adulte
- Le nombre de documents empruntables est illimité
- Au-delà des 28 jours, la prolongation est possible, si le document n'est pas réservé
- Quelques documents sont exclus du prêt notamment : le dernier numéro des périodiques, les quotidiens du jour
- Pour les usagers de moins de 18 ans, le choix des documents empruntés se fait sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs. La responsabilité des bibliothécaires ne peut en aucun cas être engagée. Les livres empruntés restent également sous la responsabilité du responsable légal
- Chaque usager inscrit peut consulter l'état de ses emprunts sur le portail de la bibliothèque, <http://http://biblio.lachapellesureordre.fr>, en s'identifiant à l'aide de son numéro de carte et du mot de passe choisi par l'abonné
- En cas de non présentation d'une carte de la famille, les prêts sont limités à 10 emprunts uniquement

### **Prêt aux classes, associations et groupes**

- Pour les associations et groupes constitués de la commune, il est possible d'emprunter jusqu'à 50 documents pendant 6 semaines.

Certains documents sont exclus du prêt. Ils peuvent être consultés sur place ; ils font l'objet d'une signalisation particulière. Sous conditions, le prêt à domicile pourra être exceptionnellement consenti.

### **Prêt aux Assistantes Maternelles**

Les assistantes maternelles peuvent s'inscrire comme professionnelles de la Petite enfance. Les prêts sont autorisés en secteur jeunesse et pour les supports à caractère professionnel. (10 + 2 comme pour le tout- public).

## ○ RÉSERVATION DE DOCUMENTS

Tous les documents, livres et presse, absents du fonds pour cause de prêt peuvent être réservés à la demande d'un lecteur à jour de son abonnement. La réservation reste valide pendant 10 jours après la date d'envoi du courrier/ courriel à l'utilisateur, au-delà, le document sera remis en circulation. Dans le cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

## ○ CHOIX, PROTECTION ET DUPLICATION DES DOCUMENTS

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

Le catalogue de la bibliothèque est consultable sur place et à distance par accès internet sur le portail : <http://biblio.lachapellesurordre.fr>

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont confiés. Il est strictement interdit d'écrire ou de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages. Il est demandé aux usagers de n'effectuer aucune réparation eux-mêmes sur les ouvrages. Lors de la restitution, il est demandé de signaler un document abîmé.

La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit.

Les photocopies d'ouvrages ne sont pas possibles, la bibliothèque n'ayant pas les droits de reproduction.

## BOITE DE RETOUR DES DOCUMENTS

En dehors des horaires d'ouverture, il est possible de déposer les documents dans la boîte de retour.

Les usagers restent responsables de leurs emprunts jusqu'au moment du retour informatique par les bibliothécaires, Cette boîte est réservée uniquement à cet usage, aucun autre document ne doit y être déposé.

## REPLACEMENT DES DOCUMENTS ABÎMÉS OU PERDUS

Le service demande le remplacement des documents détériorés ou perdus par l'utilisateur. Le remplacement du document se fait à l'identique si celui-ci est toujours disponible en librairie, sinon par un titre de même valeur correspondant à la politique d'acquisition.

## RETARDS DANS LA RESTITUTION DES DOCUMENTS EMPRUNTÉS

La Bibliothèque Municipale prendra toutes les dispositions et mesures nécessaires pour assurer le retour des documents. En outre, tout lecteur, qui, étant averti de l'expiration du délai maximum réglementaire, ne rapportera pas le volume qu'il détient, ne pourra plus être admis au bénéfice de nouveaux prêts jusqu'à ce qu'il ait régularisé sa position à l'égard du service.

- Une lettre de rappel est envoyée le lendemain de l'échéance de l'emprunt des documents. Celle-ci permet de faire le point sur l'emplacement des ouvrages et de rectifier les erreurs si besoin.
- À l'issue de la 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> lettre de rappel, un courrier en recommandé avec accusé de réception sera envoyé.
- En cas de non restitution des documents, dans le délai de 4 mois (prise en compte de la date du retour), la collectivité procédera à la mise en recouvrement correspondant à la valeur des ouvrages non restitués, par le biais du Trésor Public, à l'ordre du responsable familial.



## 7 - COMPORTEMENT DES USAGERS

### ○ USAGES À L'INTÉRIEUR DES LOCAUX

- Respecter le calme et être respectueux à l'égard des autres usagers et du personnel,
- Mettre en mode silence les téléphones portables dès l'entrée dans les locaux.
- Laisser les animaux à l'extérieur de la bibliothèque. L'accès des animaux est interdit à l'exception des chiens accompagnant les usagers déficients visuels. Il est précisé que :
  - Les enfants sont sous la responsabilité de l'adulte accompagnateur. Les bibliothécaires sont présents pour les accueillir, les aider, les conseiller, mais ne sont pas habilités à les garder. Si les parents ou tuteurs sont absents, les enfants restent entièrement sous la responsabilité de ceux-ci
  - Le personnel de la bibliothèque n'est pas responsable des biens des usagers : vols, détériorations ou pertes des effets personnels
  - En cas de litige entre usagers, les agents ne répondront pas des préjudices intervenant à l'intérieur de l'établissement
  - Tout vol, toute détérioration du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage
  - L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue : ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux entraîne une gêne pour le public ou le personnel

Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement ; des infractions 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, sous couvert du responsable de service, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public.

### ○ INTERDICTION DE PROPAGANDE

L'affichage dans les espaces ouverts au public est soumis à autorisation du responsable de la bibliothèque. Il se fait sur une baie vitrée prévue à cet effet. Toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite dans les services ouverts au public.



## 6 - ACCUEIL DES GROUPES EN AUTONOMIE

○ La bibliothèque reçoit les classes de maternelles et élémentaires de la commune sur rendez-vous les mardis, mercredis matin, jeudis et vendredis en dehors des horaires d'ouverture au public. Les groupes sont prioritairement de la commune. Toutefois, il peut aussi s'agir de groupes reconnus et autorisés par la municipalité à fréquenter la bibliothèque. La venue des groupes en autonomie se fera en dehors des heures d'ouverture au public et sans encadrement du personnel de la bibliothèque.

○ Un seul groupe pourra être présent en même temps dans les espaces de lecture. La venue des groupes à la bibliothèque sans accueil du personnel devra suivre quelques règles, notamment :

### **Effectuer une demande par courrier ou courriel**

La demande devra préciser l'objectif de la venue, le jour, la date et l'heure du créneau désiré. Si une recherche documentaire thématique est nécessaire, il faudra préciser la demande 15 jours minimum en amont, afin que les bibliothécaires puissent préparer les documents. Le courrier devra indiquer la personne responsable du groupe. Dans l'hypothèse où un groupe souhaite bénéficier d'un créneau régulier, un seul courrier couvrant l'ensemble sera demandé.

Chaque groupe devra définir un référent. Il sera l'interlocuteur du personnel de la bibliothèque et sera garant du bon fonctionnement de la séance.

Internet : l'accès à ce service est possible sous la responsabilité de l'encadrant.



## 7 - ESPACE MULTIMEDIA

Internet représente une ressource documentaire au même titre que les supports papier. La bibliothèque a mis en place un espace de recherche documentaire pour permettre au public de découvrir et d'utiliser ces outils de recherche et d'informations.

### ○ CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION

- Chaque utilisateur du réseau devra s'engager par écrit, à respecter le règlement, après en avoir pris connaissance et signé celui-ci
- L'utilisation des systèmes informatiques (Internet) est mise à la disposition du public
- Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés d'un adulte
- L'accès aux postes nécessite une identification

Les titulaires d'une carte d'emprunteur utilisent leurs identifiants habituels.

Les non titulaires fournissent à la bibliothèque les informations suivantes : nom, prénom, N° pièce d'identité, durée d'utilisation, poste concerné.

Dans le cadre de la mise en conformité avec le RGPD\*, ces données seront conservées 1 mois puis seront supprimées. En cas de réquisition, le traçage, les logs de connexions et toutes les informations qu'elles détiennent seront remis aux autorités judiciaires ou administratives.

- L'ensemble des activités réalisées sur un poste en libre service est enregistré et peut être analysé par la Ville.

\*RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données

## UTILISATION DES POSTES

Les usages contraires à la législation française ou européenne (ex. téléchargements illégaux) ne sont pas admis. La consultation, notamment de sites faisant l'apologie de la violence, de discrimination, de pratiques illégales ou contraires à la morale (pornographie...) est strictement interdite.

- L'utilisateur ne doit pas chercher à modifier la configuration informatique en place. Il doit signaler toute anomalie, matérielle et logicielle, au début et pendant l'utilisation des ordinateurs
- 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 raccordements ou les prises d'alimentation secteur
- Chaque utilisateur devra respecter une durée d'utilisation raisonnable, en fonction de l'affluence

En cas de non respect de ces règles, le personnel de la bibliothèque se réserve le droit d'interrompre toute connexion, voire interdire temporairement ou définitivement l'accès aux postes. Les utilisateurs ne suivant pas les règles et obligations définies dans le présent règlement, sont passibles de sanctions internes à l'établissement, et de poursuites pénales définies dans les textes législatifs suivants :

- Protection de la propriété intellectuelle : Loi N° 85-660 du 3 juil. 1985, loi N°92-597 du 1<sup>er</sup> juil. 1992, loi N° 94- 361 du 10 mai 1994, du 1<sup>er</sup> août 2006, du 12 juin 2009 et du 28 oct.2009.
- Accès ou maintien frauduleux dans un système informatique : Loi N° 88-19 du 5 janv. 1988 (Nouveau code pénal : art. 323-1, 323-2).Loi n°2004-575 du 21 juin 2004
- Discrimination, diffamation, injures, atteintes à la personnalité et à la dignité : Loi du 29 juil. 1881. (Nouveau code pénal : art. 225-1, 226-1, 226-2, 226-3, 226-8, 226-15, 424-23, R 621-1, R 621-2, R 624-3, R 624-4, R625-7).
- Protection des mineurs : Loi 96-659 du 26 juil. 1996 (Nouveau code pénal : art. 227-18, 227-23, 227-24).

Vous pouvez consulter ces lois sur internet : [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

Approuvé en Conseil Municipal le 20/12/2018 - Le Maire, Fabrice ROUSSEL

NOM :

PRÉNOM :

Numéro de carte :

Je m'engage à respecter le règlement intérieur de la Bibliothèque Municipale Nelson Mandela remis lors de mon inscription.

À, ....., Le .....

SIGNATURE :