

**Règlement intérieur de la bibliothèque municipale
de Bonnières-sur-Seine**

SOMMAIRE

I- Conditions générales

- Art. 1 –Définition du règlement intérieur
- Art. 2 – L'accès à la Bibliothèque et à ses activités
- Art. 3 –L'accès aux documents pour les usagers
- Art. 4 –Le personnel de la bibliothèque
- Art. 5 –Horaires d'ouverture

II –Inscription

- Art. 6 –La carte de lecteur
- Art.7- Protection des données

III –Prêt de document

- Art. 8–Les conditions individuelles du prêt à domicile
- Art. 9 –Les différents statuts des documents consultables
- Art. 10 –Les quantités et délais de prêt à domicile
- Art. 11– Droits d'auteur
- Art. 12–Prêt à titre collectif
- Art. 13–Réservations de documents
- Art. 14 –Retour de documents
- Art. 15 –Le « Drive »
- Art. 16 – Le portage à domicile
- Art. 17 –La Ludothèque
- Art. 18 –Le réseau des bibliothèques « Lire en boucles »

IV –Comportement des usagers

Art. 19 –Respect des locaux, du personnel et des autres usagers

Art. 20 –Responsabilité parentale

Art. 21–Retard dans le retour de documents

Art. 22–Respect de l’intégrité des documents

Perte ou détérioration d'un livre

Perte ou détérioration d'un DVD

Art. 23–Droits de reprographie des documents

Art. 24-Précautions d’usages : soins aux documents

Art. 25–Acceptation des dons

Art. 26–Le désherbage

V -Application du règlement

Art.27 – Droit à l’image

Art. 28 –Respect du règlement intérieur

Art. 29 –Application du règlement intérieur

I- Conditions générales

Art. 1 –Définition du règlement intérieur

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

Adopté par le Conseil municipal, le présent règlement fixe les droits et devoirs des usagers, en accord avec la Charte des bibliothèques, le code de déontologie du bibliothécaire et le manifeste de l’UNESCO.

Est considéré comme usager de la bibliothèque, toute personne bénéficiant des services de celle-ci que ce soit pour la consultation ou le prêt des documents, ou la participation aux activités proposées par ou dans la bibliothèque.

Art. 2 – L'accès à la Bibliothèque et à ses activités

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des catalogues et des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous.

Les diverses activités proposées par la bibliothèque sont ouvertes à tous, sous réserves qu'elles ne soient pas destinées à un public spécifique (enfants, adolescents, personnes âgées,...). Leur conditions d'accès spécifiques sont déterminées sous l'autorité du maire, par le responsable de la bibliothèque et communiquées par voie de presse et d'affichage.

Art. 3 –L'accès aux documents pour les usagers

Toute personne peut librement consulter ou lire des livres. Le prêt à domicile est consenti moyennant le règlement d'une cotisation annuelle. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

Les tarifs de la bibliothèque sont fixés par le Conseil municipal.

Art. 4 –Le personnel de la bibliothèque

Le personnel de la bibliothèque, professionnel ou collaborateur occasionnelle d'une mission de service public est sous la responsabilité du maire. Il est à la disposition des usagers pour aider à utiliser les ressources de la bibliothèque, sous la responsabilité déléguée du directeur/responsable de la bibliothèque.

Art. 5 –Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont déterminés annuellement par le conseil municipal et sont affichés de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque.

Horaires au 1 janvier 2022

LUNDI	FERMETURE
MARDI	15h-18h30
MERCREDI	9h-12h 14h-17h30
JEUDI	15h-17h30
VENDREDI	15h-17h30
SAMEDI	14h-17h
DIMANCHE	FERMETURE

II –Inscription

Art. 6 –La carte de lecteur

Pour s’inscrire à la bibliothèque, l’usager doit :

- justifier de son domicile de moins de 3 mois
- Remplir le bulletin d’adhésion
- Régler le montant de la cotisation par espèces ou par chèque (à l’ordre de : Régie recettes culture Bonnières)
- Fournir une attestation Pôle-emploi (pour les demandeurs d’emploi)
- Carte étudiant (pour les étudiants)

Les enfants et les jeunes de moins de 18 ans doivent s’inscrire en présence de leur responsable légal.

Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

Article 7 -Protection des données personnelles

Les informations personnelles recueillies font l’objet d’un traitement informatisé destiné à alimenter le logiciel de gestion de la bibliothèque et à générer des statistiques. Ces données, à caractère personnel, ne sont transmises à aucun autre destinataire.

En transmettant ses données personnelles et en signant le bordereau d’inscription individuel, l’adhérent exprime son consentement au traitement de ses données personnelles aux conditions énoncées ci-dessus.

Conformément au règlement européen n° 2016/679 dit « Règlement Général sur la Protection des Données », applicable à 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 Liberté 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

III –Prêt de document

Art. 8–Les conditions individuelles du prêt à domicile

Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur, du chef de famille ou du responsable légal.

Art. 9–Les différents statuts des documents consultables

La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place; ils font l'objet d'une signalisation particulière. Dans certaines conditions, le prêt à domicile pourra en être exceptionnellement consenti sur autorisation du bibliothécaire.

Art. 10 –Les quantités et délais de prêt à domicile

L'utilisateur peut emprunter 15 documents et 5 DVD pour une période de 5 semaines. Des prolongations de prêts pourront être effectuées sur les documents non réservés par d'autres adhérents.

Art. 11– Droits d'auteur

Les auditions et visionnages des documents multimédias sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (Cercle de famille). La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Art. 12–Prêt à titre collectif

Une carte d'emprunteur est remise à un responsable désigné par sa collectivité. Les conditions d'inscription sont identiques à celles exigées pour l'inscription individuelle ou gratuite.

Peuvent s'inscrire au titre de collectivité et sur justificatif :

- Les établissements scolaires,
- Les maisons retraites,
- Les clubs du 3ème âge,
- Les Médiathèques,
- Les centres de loisirs,
- Les crèches
- Le RIAM (Réseau Intercommunal d'Assistante Maternelle)

Pour des raisons de respect des droits d'auteur, les collectivités n'ont pas accès au prêt de documents vidéo (DVD).

Art. 13–Réservations de documents

Les documents accessibles en prêt, qui sont absents pour cause de prêt, peuvent être réservés sur place ou en ligne par les usagers de la bibliothèque.

Dans les cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document. Le nombre de réservations est limité à 10 livres (3 nouveautés maximum) et 5 documents audiovisuels (3 nouveautés maximum) par usager.

Art. 14 –Retour de documents

Le retour des documents doit être respectueux des délais de prêt fixés par le présent règlement intérieur. Il s'effectue soit à la banque de prêt/retour de la Bibliothèque auprès du personnel.

Art. 15 –Le « Drive »

Une formule « Drive » est proposée par la bibliothèque.

La sélection des documents souhaités par l'adhérent peut se faire par téléphone, mail ou sur le portail du réseau Lire en boucles (voir article 18)

Une fois votre commande prête, l'adhérent est contacté pour une prise de rendez-vous.

Il est recommandé de prévenir 24 heures avant le rendez-vous en cas d'empêchement.

Art. 16 – Le portage à domicile

Soucieuse de répondre aux attentes de ses lecteurs, la bibliothèque de Bonnières-sur Seine, dans le cadre de ses missions propose le portage de documents à domicile.

Ce service s'adresse aux lecteurs inscrits et résident sur la commune de Bonnières-sur-Seine selon les modalités du règlement intérieur.

La sélection des documents souhaités par l'adhérent peut se faire par téléphone, mail ou sur le portail du réseau Lire en boucles (lireenboucles.biblixnet.net)

Le portage de document à domicile est assuré par les bibliothécaires les premiers et troisièmes jeudis de chaque mois sur rendez-vous.

Il est recommandé de prévenir 24 heures avant le rendez-vous en cas d'empêchement.

Principalement destiné aux personnes âgées et/ou handicapées, ce service s'adresse également aux lecteurs immobilisés temporairement pour des raisons de santé.

Art. 17–La Ludothèque

A l'initiative de l'Accueil de loisirs Georgette Agutte, un service ludothèque en ligne est proposé aux adhérents de la bibliothèque.

Pour bénéficier de ce service il faut :

- Etre résident de Bonnières-sur-Seine
- Remplir le bulletin d'inscription
- Signer le règlement intérieur de la ludothèque

Le nombre de prêt de jeux est limité à 3 pour une durée de 3 semaines.

La réservation des jeux se fait en ligne via le portail () La récupération des jeux se fait uniquement par rendez-vous.

En cas de perte ou de dégradation l'utilisateur devra le remplacer par un exemplaire identique dans le commerce.

Art. 18 –Le réseau des bibliothèques « Lire en boucles »

La bibliothèque fait partie du réseau Lire en boucles, réunissant les bibliothèques/médiathèques de Bennecourt, Gommecourt, Notre-Dame-de-la-Mer, Limetz-Ville et Moisson.

Le portail lireenboucles.biblixnet.net donne accès au catalogue commun des 7 bibliothèques/médiathèques, référencant près de 60 000 documents. Ce service permet en quelques minutes d'accéder à l'ensemble des documents disponibles et d'effectuer des démarches de réservations en ligne 7 jours sur 7 et 24h sur 24. Pour tous les publics, pour tous les goûts, le réseau c'est :

- Des ressources partagées avec des collections qui s'enrichissent grâce aux nombreuses acquisitions réalisées par les bibliothèques/médiathèques municipales tout au long de l'année.
- Un catalogue commun réunissant toutes les références disponibles sur le territoire.
- Une navette documentaire pour assurer la circulation des documents et renforcer le service de proximité. Une fois les documents acheminés par la navette dans votre médiathèque, vous serez informé par mail/SMS/courrier de sa mise à disposition.

Pour réserver des documents l'adhérent doit :

- Se connecter sur le portail du réseau à l'adresse suivante :
lireenboucles.biblixnet.net
- Entrer dans l'espace « Connexion utilisateur » pour accéder à votre compte (N° de lecteur inscrit sur votre carte adhérent + date de naissance)

- Faire son choix dans le catalogue des bibliothèques
- Réserver vos documents (prioriser ceux de la bibliothèque de Bonnières, la circulation de la navette inter-bibliothèque n'est pas régulière).

IV –Comportement des usagers

Art. 19 –Respect des locaux, du personnel et des autres usagers

La bibliothèque est un lieu calme, de lecture, de recherche, de travail mais aussi un lieu de partage.

Les usagers sont priés :

- De parler à voix basse
- De se déplacer discrètement
- De mettre votre téléphone sur silencieux ou en mode « avion »

Les usagers sont tenus d'éviter toutes perturbations susceptibles de nuire aux autres usagers ou au personnel. Il est notamment interdit :

- de troubler le calme des espaces ;
- de contrevenir à la loi par des activités illégales ;
- d'utiliser abusivement des appareils susceptibles de troubler la quiétude du public (téléphones portables, baladeurs, récepteurs radios,...) ;
- de fumer et vapoter dans les locaux de la bibliothèque ;
- de boire ou manger, sauf dans les espaces réservés à cet effet ;
- de dégrader les matériels mis à disposition ;
- d'introduire des animaux ;
- de détenir des objets dangereux ;
- d'exercer des activités susceptibles de mettre en péril la sécurité des biens et des personnes.

Les usagers sont tenus de respecter le travail du personnel, et en particulier le classement des documents.

Art. 20 –Responsabilité parentale

Les enfants de moins de 12 ans doivent être accompagnés

Les enfants mineurs demeurent dans les locaux de la bibliothèque sous la responsabilité de leurs parents. Ils ne pourront participer aux différentes activités proposées par la bibliothèque qu'avec autorisation de leurs parents.

Art. 21–Retard dans le retour de documents

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer leur retour (rappels, suspensions du droit au prêt...).

Art. 22–Respect de l'intégrité des documents

Le remboursement peut également être demandé lorsque le document est très détérioré ou si l'utilisateur est certain de ne pas le retrouver.

Perte ou détérioration d'un livre

En priorité, la bibliothèque demande à l'utilisateur de le remplacer en achetant un exemplaire identique dans le commerce.

S'il est indisponible, épuisé ou introuvable, dans les bases bibliographiques, l'adhérent devra s'acquitter d'un remboursement forfaitaire de 15 €.

Cas particulier : en cas de vol, le lecteur doit présenter la déclaration de vol faite auprès du commissariat de police. Dans ce cas uniquement, le remboursement n'est pas exigé.

Perte ou détérioration d'un DVD

L'adhérent devra s'acquitter d'un remboursement forfaitaire de 50 €. Pour des raisons de droit de visionnage, il est interdit de racheter un DVD neuf dans le commerce en remplacement.

Au bout de trois détériorations répétées dûment spécifiées et notifiées, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire, soit 3 semaines ou de façon définitive après mise en demeure envoyée à l'utilisateur.

Art. 23–Droits de reprographie des documents

Les usagers peuvent obtenir la reprographie d'extraits de documents appartenant à la bibliothèque. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

Art. 24-Précautions d'usages : soins aux documents

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués / prêtés.

Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer eux-mêmes des réparations.

Art. 25-Acceptation des dons

Les dons sont une source importante d'enrichissement des collections de la bibliothèque. La bibliothèque prend la décision d'accepter ou refuser un don en cohérence avec les critères de sa politique de développement des collections.. La bibliothèque n'accepte pas les dons dépassant dix ouvrages.

La bibliothèque n'accepte pas les dons d'usuel (dictionnaire, encyclopédies, beaux livres...).

Pour des raisons de droits de prêt, de visionnage et de consultation les dons de DVD et de CD ne sont pas acceptés.

Le donateur devra contacter le responsable de la bibliothèque. Ce dernier lui fournira le formulaire de don à remplir.

Identification des documents

Afin de permettre un examen rapide du don, les documents proposés doivent être clairement décrits. Doivent être mentionnés :

- L'auteur
- Le titre
- L'éditeur

Etat physique du document

L'état de conservation des documents proposés en don doit permettre leur intégration dans les collections sans traitement spécifiques de restauration ou réparation.

Acheminement du don.

La bibliothèque de Bonnières ne prend pas en charge l'acheminement du don.

Cession des documents

Une fois le don remis, la bibliothèque devient l'unique propriétaire. A ce titre la bibliothèque se réserve le droit de se défaire des ouvrages non retenus, notamment en les réorientant

vers des institutions (association de coopération internationale...), dans le réseau de boîte à livres, ou à défaut détruits et valorisés comme papier à recycler.

Art. 26 –Le désherbage

Considérant qu'un certain nombre de documents intégrés depuis plusieurs années aux collections de la bibliothèque doivent être réformés parce qu'ils contiennent une information obsolète ou sont dans un état ne permettant plus une utilisation normale,

- les livres dont l'état physique ou le contenu ne correspondent plus aux exigences de la politique documentaire de la bibliothèque municipale devront être retirés des collections ;
- ces livres réformés sont cédés gratuitement à des institutions (associations de coopération internationale...), au réseau de boîte à livres de la ville de Bonnières/Seine ou à défaut pilonnés c'est à dire détruits et valorisés comme papier à recycler. Tous les documents porteront sur la page de titre l'estampille « sorti des collections » ;
- l'élimination d'ouvrages sera constatée par un procès-verbal mentionnant le nombre d'ouvrages éliminés, auquel sera annexé un état des documents éliminés comportant les titres et numéros d'inventaire, cet état pouvant se présenter sous forme de liste.
- le responsable de la bibliothèque est chargé de mettre en œuvre la politique de régulation des collections et signe les procès-verbaux d'élimination. »

V -Application du règlement

Article 27 - Droit à l'image

Les prises de photographies et/ou de vidéos sont interdites au sein de la bibliothèque (sauf autorisation spéciale), conformément à la loi sur le droit à l'image.

Art. 28 –Respect du règlement intérieur

Tout usager, par le fait de son inscription ou de sa participation à une activité proposée par la bibliothèque, s'engage à se conformer au présent règlement intérieur. 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.

Art. 29 –Application du règlement intérieur

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité déléguée du directeur/responsable de la bibliothèque, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché, en permanence, dans les locaux à l'usage du public. Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement. Un exemplaire lui sera fourni, il sera daté et signé.