

Logo de la bibliothèque

Bibliothèque municipale de Savigneux

Règlement intérieur

Sommaire

- Article 1 – Missions de la bibliothèque page 2
- Article 2 – Accès à la bibliothèque et règles de conduite page 2
- Article 3 – Conditions d'inscription et responsabilité de l'utilisateur page 3
- Article 4 – Emprunt et retour des documents page 4
- Article 5 – Consultation sur place page 5
- Article 6 – Reproduction de documents page 5
- Annexe 1 – Modalités d'utilisation des postes informatiques page 6

Le règlement est consultable sur le site internet de la commune de Savigneux www.savigneux.net, à la bibliothèque et est remis sur demande aux usagers du service, qu'ils soient détenteurs ou non d'une carte de la médiathèque.

Article 1 – Missions de la bibliothèque

La bibliothèque de Savigneux est un service public en réseau avec les bibliothèques de la Communauté de Communes Dombes Saône Vallée et ayant pour missions de :

- promouvoir le livre et la lecture,
- mettre à disposition du public le plus large choix de livres, de documents multimédias et de ressources numériques,
- conserver, enrichir, mettre en valeur les fonds patrimoniaux,

Elle contribue ainsi à l'éducation, la formation, l'information et les loisirs de tous.

Article 2 – Accès à la bibliothèque et règles de conduite

2.1 Les horaires d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque sont affichés et portés à la connaissance du public : mardi de 16h30 à 18h30 et samedi de 10h00 à 12h00.

2.2 La bibliothèque est accessible aux personnes à mobilité réduite par la salle culturelle.

2.3 La consultation des collections proposées est libre et gratuite pour tous. L'emprunt de documents nécessite d'être inscrit ; il est gratuit pour tous les emprunteurs.

2.4 Les relations entre le public et les bénévoles sont fondées sur le respect réciproque.

Le public est tenu de respecter le calme à l'intérieur des locaux et de se comporter correctement vis-à-vis des bénévoles et des autres usagers.

A l'intérieur des locaux de la bibliothèque, l'usager doit observer les règles suivantes :

- ne pas utiliser de téléphone portable ou tout autre appareil bruyant et gênant,
- ne pas fumer,
- s'abstenir de boire ou de manger,
- ne pas utiliser de bicyclettes, rollers ou trottinette, ou tout autre engin.

2.5 L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (saleté, sous l'emprise de drogue ou d'alcool, incorrection, bruit, violence physique ou verbale) entraîne une gêne pour le public ou les bénévoles.

2.6 Tout vol, toute dégradation du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre des bénévoles pourra entraîner une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage.

2.7 L'accès au bâtiment ou à certaines animations peut être limité temporairement, en cas de saturation, pour des raisons de sécurité ou de confort des usagers, ou encore pour préserver la qualité des animations.

2.8 Les usagers ne sont pas autorisés à pénétrer dans la bibliothèque avec des animaux (même portés dans les bras ou en panier). Seuls les chiens guides accompagnant les personnes non-voyantes sont autorisés.

2.9 Les prises de photos, films, enregistrements, enquêtes sont soumis à une demande d'autorisation auprès des bénévoles.

2.10 La commune n'est pas responsable des vols entre usagers. Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la bibliothèque, en cas de litige entre usagers.

2.11 Les bénévoles ne sont pas habilités à garder les enfants. Même quand ils ne sont pas soumis à la garde directe d'un adulte, les parents demeurent responsables du comportement de ceux-ci.

2.12 Le dépôt de dépliants ou affiches est soumis à autorisation des bénévoles de la bibliothèque.

2.13 Des infractions et des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès de la bibliothèque.

Article 3 – Conditions d'inscription et responsabilité de l'emprunteur

3.1 Pour emporter des documents à domicile, le lecteur doit être inscrit et posséder une carte. L'abonnement est individuel et nominatif. La carte est valable un an de date à date. Cette carte est délivrée gratuitement dans n'importe quel point du réseau des bibliothèques de la Saône Vallée, à toute personne qui en fait la demande sur présentation :

- d'une pièce d'identité avec photo en cours de validité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour) ou du livret de famille pour les enfants,
- d'un justificatif de domicile (facture eau, EDF, gaz...)

Une autorisation parentale signée sera à remplir au moment de l'inscription d'un mineur. Pour les enfants de moins de 13 ans, la présence d'un adulte responsable, père, mère, grand-parent est indispensable.

3.2 La personne doit être présente au moment de l'inscription. Toutefois, en cas d'impossibilité (maladie, handicap...), elle pourra être inscrite par un tiers. Celui-ci devra alors produire les mêmes documents que ceux indiqués ci-dessus, accompagnés d'une procuration.

3.3 La carte d'emprunteur est permanente. L'abonnement doit être renouvelé au bout d'un an, en présence du lecteur, sur présentation de sa carte et des mêmes pièces qu'à l'inscription.

3.4 Le lecteur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes. En cas de perte ou de vol de sa carte, le lecteur doit prévenir immédiatement la bibliothèque pour faire opposition. A partir de ce moment et pendant un délai de 3 semaines, il ne pourra pas emprunter sauf, si entre-temps, il a retrouvé sa carte. Passé ce délai, il lui sera établie une nouvelle carte.

Article 4 – Emprunt et retour des documents

4.1 Prêt individuel

La carte d'emprunteur délivrée gratuitement au moment de l'inscription permet d'emprunter des documents dans n'importe quel point du réseau.

Les cartes délivrées aux enfants de moins de 13 ans ne permettent d'emprunter que des documents en secteur enfance. Les enfants de 13 ans et plus peuvent emprunter des documents en secteur enfance et dans les secteurs destinés aux ado-adultes. **Les parents ou tuteurs légaux, en signant l'autorisation d'inscription de leur enfant mineur, sont responsables de ses emprunts et de ses actes. La responsabilité de la bibliothèque ne peut en aucun cas être engagée.**

La carte doit être obligatoirement présentée pour tout emprunt de document.

Ainsi, avec sa carte un lecteur pourra emprunter à la bibliothèque 5 supports.

Les documents sont prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Tout autre usage doit se conformer à la législation sur la propriété littéraire et artistique. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents empruntés.

4.2 Durée du prêt, prolongation

La durée du prêt est de 3 semaines. Une prolongation via le site de la médiathèque La Passerelle, ou en s'adressant à un(e) bibliothécaire du réseau, sera possible pour les livres sous réserve qu'ils ne soient pas déjà en retard, ou réservés par un autre lecteur.

Les DVD, les CD, les cédéroms et les nouveautés ne pourront pas être prolongés.

4.3 Réservations

Un lecteur, en s'adressant à un(e) bibliothécaire ou sur le site internet de la médiathèque, à partir de son dossier d'abonné pourra réserver sur sa carte au total 3 documents maximum dont : 3 livres, 2

CD, 3 revues, 1 cédérom, 2 DVD, 2 partitions et 3 livres-audio. Il sera averti par courrier électronique de la mise à disposition du document (sous réserve d'avoir fourni une adresse mel valide au moment de l'inscription).

4.4 Prêt aux collectivités

Certains professionnels (personnel crèches, centres de loisirs, RAM, enseignants, personnel maison de retraite etc.) peuvent bénéficier d'une carte professionnelle ouvrant des droits d'emprunts spécifiques. Les bibliothèques du réseau de la Communauté de Communes Dombes Saône Vallée délivreront gratuitement cette carte aux professionnels qui en feront la demande et apporteront la preuve de leur appartenance à une structure partenaire (fiche de paie, attestation, certificat...).

Cette carte est nominative et permet d'emprunter 35 documents au total sur le réseau, dans les secteurs jeunesse et/ou adulte, sauf les DVD (le support DVD étant lié à un droit de prêt encadré par la loi, les bibliothèques n'ont pas le droit de prêter un DVD à une institution pour une diffusion en séance publique). La durée du prêt sera de 30 jours. En fonction des besoins, les documents pourront éventuellement être prolongés de 30 jours.

4.5 Retour

Les documents peuvent être rendus dans n'importe quelle bibliothèque du réseau. Une boîte de retour est disponible à la médiathèque La Passerelle. Située à gauche de l'entrée principale de l'espace culturel, elle permet de rendre des documents en dehors des heures d'ouverture de la médiathèque. Les documents déposés dans la boîte de retour demeurent inscrits sur le compte lecteur jusqu'à ce que le personnel en ait vérifié l'état et la complétude, puis enregistré leur retour.

4.6 Retard

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents empruntés au plus tard à la date prévue au moment du prêt. **Au-delà de cette date, aucun autre emprunt n'est possible tant que l'ensemble des documents en retard n'est pas restitué.**

Les lecteurs recevront une première lettre de rappel (par mel ou courrier) après 15 jours de retard, puis une seconde lettre, 15 jours après la première.

4.7 Détériorations

L'utilisateur est tenu de signaler avant l'emprunt les éventuels dommages ou détériorations constatés sur les documents qu'il souhaite emprunter. Sauf signalement préalable, la responsabilité du dommage repose sur l'emprunteur des documents.

Les documents doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été empruntés. Tout document du fonds de la bibliothèque de Savigneux anormalement détérioré (couverture ou pages déchirées, taches...) ou non rendu doit être remplacé à l'identique ou l'équivalent (voir avec les bénévoles). Les documents extérieurs à la bibliothèque de Savigneux devront être restitués auprès de la bibliothèque propriétaire.

Article 5 – Consultation sur place

Les usagers sont responsables des documents qu'ils consultent : ils ne doivent ni les annoter, ni les détériorer, et sont invités à signaler toute détérioration constatée.

Poste de consultation internet (voir annexe 1).

Article 6 – Reproduction des documents

Il est rappelé que la copie intégrale d'une publication est strictement interdite. Seules sont autorisées des photocopies d'extraits de documents (10% du contenu d'un ouvrage et 30% du rédactionnel d'un journal ou d'une revue maximum). Les copies doivent être effectuées dans le respect des supports (pas de reliure écrasée).

**Annexe n°1 du règlement de la médiathèque La Passerelle
Médiathèque Communautaire La Passerelle
et bibliothèques du réseau
Modalités d'utilisation des postes multimédias**

Article 1 – Objet

Toutes les bibliothèques du Réseau communautaire de lecture publique disposent d'au moins un poste informatique mis à disposition du public. A la médiathèque, 12 postes sont mis à disposition. Ces postes informatiques permettent l'utilisation de logiciels bureautiques et la navigation sur Internet, notamment pour la consultation du catalogue collectif du réseau de bibliothèques. Le présent règlement fixe les règles permanentes applicables à toute personne utilisant les postes informatiques des bibliothèques membres du Réseau communautaire de lecture publique.

Article 2 – Horaires

Les horaires de disponibilité des postes informatiques correspondent aux horaires de chacune des bibliothèques. L'accès aux postes informatiques peut être temporairement refusé lors de la tenue d'événements spécifiques dans les locaux des bibliothèques ou bien à l'occasion de fermetures exceptionnelles des établissements.

Article 3 – Inscription et utilisation des postes informatiques

Les postes informatiques sont accessibles gratuitement à toute personne inscrite dans l'une des bibliothèques du réseau, sur présentation de sa carte de lecteur. L'accès est soumis à une réservation préalable en cas d'affluence. Dans ce cas, l'utilisateur doit se présenter à une banque d'accueil à l'heure de son rendez-vous et décliner son identité. Les usagers s'engagent à honorer les rendez-vous qu'ils ont pris ou à les annuler par téléphone dès que possible. Au-delà de 10 minutes de retard, l'inscription est annulée et le poste redevient disponible. Chaque poste est prévu pour une personne au maximum. Afin de laisser à chacun la possibilité d'y accéder, la durée d'utilisation est limitée à une heure par jour. La première et la dernière heure peuvent être écourtées du fait de l'allumage et la fermeture des ordinateurs.

Il doit être fait un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées : puissance de calcul, bande passante sur le réseau, occupation des postes de travail...

Tous les postes informatiques mis à disposition du public sont reliés à des matériels d'impression, dont les tarifs d'impression sont fixés par arrêtés.

Toute tentative de modifier le paramétrage ou d'outrepasser les logiciels installés sera considérée comme une tentative d'intrusion au sens des articles L323-1 à L323-5 du Code

Pénal. Selon la gravité des faits, l'utilisateur encourra des sanctions. D'une façon générale, les utilisateurs doivent veiller au respect du matériel ; tout dysfonctionnement des ordinateurs doit être signalé immédiatement au personnel.

Article 4 – Règles d'usage des services multimédias

Sont autorisées les pratiques suivantes :

- Utilisation des navigateurs Internet et des outils bureautiques installés sur les postes.
- Utilisation des web mails. Les échanges électroniques de quelque nature que ce soit (courrier électronique, forum de discussion, dialogue en direct, ...) ne sont autorisés que lorsque leur utilisation se fait par l'interface web.
- Enregistrement de données sur un matériel de stockage personnel (type clé USB).

Sont strictement interdites les pratiques suivantes :

- L'enregistrement de données sur les disques durs des postes informatiques.
- La consultation, l'enregistrement et le transfert de données contraires aux missions des établissements publics et à la législation française, notamment celles à caractère violent ou pornographique, faisant l'apologie de pratiques illégales ou de discriminations, ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine.

- Le téléchargement de tout fichier (texte, son, image,...) protégé par un droit de propriété et l'installation de logiciels, quand bien même il s'agirait de programmes informatiques gratuits et/ou libres de droits.
- L'utilisation de ses propres supports d'enregistrements ou de lecture pour lire ou copier des documents multimédias (CD, DVD, BLU-RAY, ...) du réseau communautaire de lecture publique, dans l'enceinte de ses établissements.
- Toute modification du paramétrage et des configurations, et toute intrusion dans le système des postes informatiques.

Le Réseau communautaire de lecture publique détient la liste des sites consultés dans un souci d'exploitation statistique et de vérification du respect des règles de consultation. Ces informations pourront être consultées par les personnes en charge de la sécurité informatique lors d'une enquête ou d'une réclamation provenant d'un site présumé attaqué depuis les ordinateurs du réseau communautaire de lecture publique.

Article 5 – Responsabilités et sanctions

Le Réseau communautaire de lecture publique ne saurait être tenu pour responsable de la qualité des informations trouvées par les usagers sur Internet. Les données circulant sur Internet peuvent être réglementées en termes d'usage ou être protégées par un droit de propriété. Les utilisateurs des postes multimédias sont seuls responsables de l'usage des données qu'ils consultent, interrogent et transfèrent sur Internet.

La responsabilité du réseau communautaire de lecture publique ne pourrait être mise en cause du fait de la nature du réseau Internet et, en particulier, de ses performances techniques, des temps de réponse, pour consulter, interroger ou transférer des informations.

L'utilisateur est seul responsable du contenu des messages électroniques qu'il envoie par l'intermédiaire des ressources informatiques, qui sont mises à sa disposition. Le réseau communautaire de lecture publique ne saurait être tenu pour responsable au titre des éventuels défauts de sécurité dans la transmission des données. Il appartient aux utilisateurs de postes multimédias de prendre toutes les mesures appropriées de façon à protéger leurs propres données.

Les postes de consultation publics sont équipés d'un logiciel de contrôle à distance à des fins de maintenance.

Le réseau communautaire de lecture publique ne saurait être mis en cause pour le dysfonctionnement de matériel de stockage personnel, survenant pendant ou suite à son utilisation sur les postes multimédias des bibliothèques.

Les parents ou enseignants doivent être conscients qu'il peut arriver que les mineurs accèdent à des sites peu recommandables, bien que des moyens techniques de surveillance et de prévoyance soient prévus en ce sens, sans pouvoir garantir un résultat totalement efficace.

Dans la mesure où l'utilisateur se trouve dans un espace public et que son écran est visible par tous, il doit veiller à ne pas afficher d'images susceptibles de choquer les autres utilisateurs et notamment les mineurs. D'une façon générale, les utilisateurs doivent veiller au respect des autres utilisateurs.

Les jeunes de moins de 9 ans doivent être accompagnés d'un adulte pendant toute la durée de l'utilisation des ordinateurs.

Toute dégradation volontaire des matériels et toute pratique contraire aux lois et règlements régissant l'utilisation d'Internet sur le territoire de la République (et notamment celles relevant des interdictions précisées ci-dessus), constatées par le personnel des bibliothèques, pourront entraîner la suspension ou la suppression du droit d'utilisation des postes informatiques, ainsi que l'exclusion temporaire ou définitive du réseau communautaire de lecture publique. La responsabilité civile des utilisateurs peut être engagée pour toute dégradation volontaire ou involontaire des matériels et des équipements. Le directeur et le personnel de la Médiathèque, placés sous l'autorité du Directeur Général des Services sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application des présentes règles, y compris de son interprétation en cas de litige.