

REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de fonctionnement de la Bibliothèque municipale de Villeneuve-sur-Lot.

La Bibliothèque municipale est un **service public** chargé de mettre à disposition du public des collections et ressources et de contribuer au développement de la lecture publique, à l'activité culturelle, aux loisirs, à l'information et à l'éducation permanente de **tous les citoyens**.

MODALITES D'ACCES

La Bibliothèque est ouverte à tous et sans formalités. Elle est accessible aux personnes à mobilité réduite. L'accès à la bibliothèque et la consultation des documents sur place est libre et gratuite, dans le respect des conditions énoncées dans le présent règlement.

Horaires

Les jours et horaires d'ouverture de la Bibliothèque sont portés à la connaissance des citoyens par voie d'affichage ou sur les sites internet de la Ville et de la Bibliothèque (cf annexe).

La Bibliothèque peut faire l'objet de fermetures exceptionnelles liées aux besoins ou impératifs du service.

Des accueils de groupes sont possibles sur rendez-vous, également en dehors des heures d'ouverture au public. Ils sont effectués selon des modalités précisées dans la charte des accueils de groupes.

Enfants

Les mineurs, inscrits ou non, demeurent sous l'entière responsabilité de leurs parents ou tuteurs légaux. Le personnel n'assure pas la surveillance des enfants mineurs.

Conduite à tenir en cas de malaise, accident ou évacuation

Tout accident ou malaise survenant dans les locaux doit être signalé au personnel. Il est demandé de ne pas toucher la personne victime, sauf à disposer des compétences médicales nécessaires.

En cas d'incident majeur mettant en danger la sécurité des personnes, ou d'exercice d'évacuation, le public devra suivre les consignes du personnel afin de procéder immédiatement et calmement à l'évacuation des locaux.

Objets / Animaux

La responsabilité des agents de la bibliothèque ne peut être engagée en cas de vols d'objets ou affaires personnelles laissés sans surveillance.

Tout objet trouvé doit être remis à l'accueil en vue de sa restitution à son propriétaire ou de son dépôt aux objets trouvés, à la police municipale.

Les usagers ne sont pas autorisés à introduire dans les locaux d'objets ou de substances illicites, ni de boissons alcoolisées.

Les animaux ne sont pas autorisés dans l'enceinte de la bibliothèque excepté les animaux d'assistance des personnes handicapées.

Inscription

Le prêt de documents à domicile nécessite une inscription, valable un an de date à date et renouvelable sur présentation des pièces justificatives.

L'inscription s'effectue sur présentation des justificatifs suivants :

- pièce d'identité
- justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, quittance de loyer...)
- pour les mineurs, autorisation des parents ou du responsable légal.

Et selon les cas :

- carte d'étudiant
- attestation d'allocation pour les bénéficiaires de minima sociaux.
- attestation d'inscription à Pôle emploi ou dernier avis de paiement
- Pass'culture du Centre culturel ou Pass'Seniors de la Maison des Aînés

Tout changement de nom, d'adresse, de numéro de téléphone doit être signalé sur présentation d'un justificatif.

L'utilisateur reçoit une carte individuelle et nominative qui lui permet d'emprunter des documents. Il en est personnellement responsable et doit en signaler rapidement la perte ou le vol, le cas échéant. Le remplacement d'une carte en cours de validité perdue, détériorée ou volée est payant.

Les collectivités peuvent bénéficier d'une inscription spécifique ouvrant droit au prêt de documents pour des groupes, selon les conditions tarifaires précisées en annexe. Une carte d'emprunt à usage strictement professionnel peut être établie,

- soit nominativement pour les différents responsables de groupes intervenant pour le compte de cette collectivité,
- soit, exceptionnellement, au nom de la collectivité entière, sur accord écrit de la direction.

Le règlement de la cotisation annuelle s'effectue en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor public.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal.

OFFRE DE SERVICES

Prêts

Tous les documents de la Bibliothèque peuvent être empruntés, à l'exception des documents réservés à la consultation sur place :

- usuels : encyclopédies, dictionnaires, atlas....
- presse quotidienne et dernier numéro reçu de chacune des revues
- ouvrages exclus du prêt ponctuellement en raison d'animations

Un particulier peut emprunter pour 30 jours :

- 10 documents imprimés (livres ou revues)
- 6 CD (Musique, livres audio, livres CD)
- 4 DVD
- 1 liseuse

Le titulaire d'une carte collectivité peut emprunter pour 2 mois et pour les besoins de son activité professionnelle uniquement :

- 30 documents imprimés (livres ou revues)
- 6 CD (Musique, livres audio, livres CD)

Le prêt de DVD pour les collectivités n'est pas autorisé en raison des droits d'utilisation qui leur sont liés.

Une carte temporaire Vacanciers – validité d'un mois maximum - permet d'emprunter pour la famille 20 documents imprimés durant leur séjour.

Les emprunts de documents se font sur présentation de la carte d'abonné. L'utilisateur est responsable des documents empruntés en son nom. Les parents ou responsables légaux sont responsables des emprunts des enfants mineurs.

Prolongations – Réservations – Retards – Détérioration ou perte de documents

L'utilisateur peut prolonger la durée d'un prêt, si les documents ne sont pas réservés par un autre adhérent.

La demande de prolongation peut s'effectuer par téléphone.

Les documents non disponibles en rayon peuvent faire l'objet d'une réservation.

A leur retour, l'utilisateur est prévenu par téléphone et dispose de 10 jours pour venir emprunter le document réservé. Au-delà de ce délai, le document est remis en circulation ou, le cas échéant, affectée au réservataire suivant.

Prolongations et réservations peuvent s'effectuer en ligne sur le site de la bibliothèque par l'utilisateur après identification.

L'utilisateur est tenu de rapporter les documents au plus tard à la date de retour prévu au moment du prêt.

Le retour des documents 24/24h est possible grâce à la boîte de retours située en façade, rue Etienne Marcel. Les documents sont réputés en possession de l'utilisateur tant que le retour n'a pas été enregistré dans le système informatique. Les usagers doivent veiller à ce que les documents soient bien tombés dans la boîte et ne soient pas accessibles depuis la rue.

En cas de retard, des relances sont adressées aux retardataires (ou aux responsables légaux pour les mineurs), par courrier, téléphone ou mail. Au-delà de la 3^e relance, la non restitution des documents entraîne le blocage du compte abonné, voire une démarche de recouvrement auprès du Trésor public.

Tout document perdu ou détérioré doit être remplacé ou remboursé à hauteur de sa valeur par le titulaire de la carte ou par le responsable légal pour les enfants mineurs. Les DVD sont remboursés sur la base d'une somme forfaitaire (cf annexe).

Ces dispositions concernent également les collectivités : les titulaires d'une carte « professionnelle » (ou le cas échéant le directeur de la collectivité) sont responsables de leurs emprunts et s'engagent à remplacer les documents perdus ou détériorés empruntés en leur nom.

Prêt interbibliothèque (PIB)

La bibliothèque propose un service de prêt inter-bibliothèques, via le CCFR (Catalogue collectif de France). Ce service peut être payant et permet aux usagers d'accéder à des documents non détenus par la bibliothèque municipale et provenant d'autres bibliothèques.

Chaque demandeur doit être inscrit à la bibliothèque municipale pour en bénéficier.

L'accès aux documents se fait aux conditions énoncées par la bibliothèque prêteuse : consultation sur place ou prêt à domicile pour une période de 15 jours à un mois. Le demandeur s'engage à régler par chèque la facture correspondante, le plus souvent fournie en même temps que le document.

Portage à domicile

La Bibliothèque propose un service de portage à domicile. Ce service est accessible aux personnes à mobilité réduite (de façon temporaire ou permanente). Pour en bénéficier, il suffit de contacter la bibliothèque et de souscrire un abonnement annuel.

Accès internet - wifi

Les usagers peuvent bénéficier sur place d'une connexion gratuite à internet via une borne wi-fi.

La bibliothèque ne peut cependant répondre des perturbations ou interruptions liées au système, ni de l'indisponibilité totale ou partielle ou de l'interruption des services proposés sur les réseaux exploités par des opérateurs tiers.

L'accès est possible :

- en illimité à partir des appareils propres aux usagers

La sécurité informatique du matériel de l'utilisateur est de sa responsabilité. Il est vivement conseillé d'équiper son matériel de protections nécessaires contre les virus et autres intrusions. Pour autant, il est rappelé qu'internet n'étant pas un réseau sécurisé, une protection absolue ne peut être garantie.

- par sessions d'une heure, à partir des postes informatiques publics, également équipés d'une suite bureautique.

En cas d'affluence, l'utilisation sera limitée à 1 heure. Dans le cas contraire, celle-ci peut être renouvelée.

Les enfants de moins 14 ans non accompagnés peuvent se connecter sur les postes publics sous réserve de leur inscription à la bibliothèque et de l'autorisation parentale.

Les usagers peuvent enregistrer leurs fichiers sur clé USB sous réserve de compatibilité du matériel. Les impressions ne sont pas possibles.

Le personnel de la bibliothèque n'est pas habilité à assister les usagers dans les démarches administratives en ligne.

Les équipements culturels ne sont pas responsables des contenus accessibles sur internet et des dommages qui peuvent naître de leur utilisation, mais informent des possibilités et dangers de l'internet dans le but de responsabiliser les utilisateurs, majeurs ou mineurs.

La confidentialité des données des utilisateurs est garantie ; toutefois, il peut être fait exception à cette règle de confidentialité dans les limites autorisées par la loi, à la demande des autorités publiques et/ou judiciaires.

Ressources électroniques

Le Conseil départemental de Lot et Garonne permet aux bibliothèques du département d'offrir à leurs usagers un accès à la *Médi@thèque numérique*. Outre les ressources mises en place par la Bibliothèque municipale de Villeneuve sur Lot (sélections de ressources libres et gratuites), les usagers peuvent donc accéder à une sélection de services tels que :

- livres numériques
- films
- presse
- ressources d'autoformation

Tout abonné à jour de son inscription peut bénéficier d'un code d'accès gratuit à la Médiathèque numérique, pour un usage sur place ou à distance, sous réserve de la compatibilité de son matériel personnel.

Prêt de matériels

La bibliothèque prête certains matériels, facilitant l'accès aux ressources.

- Sur place uniquement : prêt de lunettes-loupes, casques audio, tablettes
- A domicile : prêt de postes d'écoute audio pour le portage à domicile, prêt de liseuses numériques (durée du prêt : 1 mois)

Ce prêt nécessite – excepté pour les lunettes – une inscription préalable à la bibliothèque, qu'il s'agisse d'un prêt sur place ou à domicile.

Le matériel doit impérativement être restitué en mains propres aux bibliothécaires et ne peut en aucun cas être déposé dans la boîte de retour 24/24h.

Les tablettes numériques permettent, dans différents espaces de la bibliothèque, d'accéder aux ressources numériques proposées par la bibliothèque et à internet, aux mêmes conditions que les postes d'accès publics.

Les liseuses numériques sont prêtées uniquement en pré-téléchargement (5 titres maximum).

- soit à la demande de l'usager, plusieurs jours à l'avance, à partir d'une liste de titres choisis dans le catalogue (consultable sur le site labibvilleneuve.fr à la rubrique Ressources/catalogue/livres numérique).
- soit sur proposition des bibliothécaires

Ces matériels sont vérifiés à chaque retour de prêt et devront, en cas de détérioration, être remplacés par un

matériel équivalent et compatible avec la plate-forme de services utilisée (se renseigner au préalable auprès des bibliothécaires chargés de ce service). Le matériel non restitué à la date de retour prévue entraînera un blocage du compte abonné. Le matériel non remplacé ou non restitué – quelle qu'en soit la cause – fera l'objet d'une procédure de mise en recouvrement auprès du Trésor public, pour le montant correspondant à sa valeur d'achat.

Reproductions

Des photocopies de documents peuvent être réalisées sur demande auprès des bibliothécaires (Cf tarifs en annexe). Il est également possible de photographier les documents. Les reproductions sont toutefois autorisées à condition d'être réservées à un usage exclusivement privé et non à un usage collectif.

Dons d'ouvrages

Les règles de fonctionnement relatives aux dons d'ouvrages sont précisées dans la charte documentaire de la Bibliothèque municipale.

DEVOIRS DES USAGERS

Neutralité du lieu

Conformément à la réglementation en vigueur sur les lieux ouverts au public, il est interdit de se livrer à toute publicité, collecte de signatures, distribution de tracts ou propagande, politique ou religieuse, dans les locaux.

Comportement

Les usagers doivent s'abstenir de tout comportement agressif ou insultant et de toute attitude susceptible d'incommoder ou de heurter les autres usagers, notamment les enfants, ou le personnel.

L'accès à la bibliothèque n'est pas autorisé aux personnes en état d'ébriété ou dont le comportement peut constituer une gêne pour les autres usagers ou le personnel.

Discrétion et respect du calme sont demandés (utilisation d'appareils bruyants, appels téléphoniques en extérieur...)

Il est interdit de fumer dans la bibliothèque.

Propreté des locaux

Nourriture et boissons sont tolérées à condition de préserver la propreté des espaces ; inscriptions sur le mobilier et débris sont interdits

Respect des biens et matériels mis à disposition

Ceux-ci doivent être utilisés de manière conforme à leur destination. Il est interdit de modifier les paramètres mis en place sur les appareils. Les usagers disposent de modes d'emploi et peuvent demander conseil au personnel. Il convient de respecter les consignes d'utilisation et de ne pas monopoliser les appareils pour que le plus grand nombre puisse en avoir l'usage.

Protection des collections

Il est interdit d'annoter, de surligner les documents. Les documents doivent être rendus propres et en bon état. Il est fortement recommandé de vérifier l'état des documents empruntés et de signaler les anomalies au personnel au plus tôt. En aucun cas, les documents ne doivent être réparés par les usagers, ces réparations nécessitent du matériel spécifique ou l'intervention d'un professionnel.

Respect de la réglementation relative à l'usage d'internet

L'utilisation des systèmes informatiques est soumise à la législation nationale en vigueur.

Ces textes concernent

- la protection des mineurs (art. 227-23 et 227-24 du Code pénal)
- la fraude informatique (art. 323-1 à 323-7 du Code pénal)
- les droits d'auteurs (art. L 122-2, L 122-3 et 335-3 du Code de la Propriété intellectuelle)
- la diffusion de contenus à caractère raciste, antisémite ou diffamatoire (loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse)
- la diffusion de contenus portant atteinte à la vie privée (art. 9 du Code civil et 226-1 du Code pénal)
- la sécurité (loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme)

L'utilisateur s'interdit de transmettre sur internet toute donnée prohibée, illicite, illégale, contraire aux bonnes mœurs ou à l'ordre public ou de porter atteinte aux droits de tiers, notamment aux droits de propriété intellectuelle, littéraire ou artistique. Il s'interdit tout usage frauduleux ou abusif du service et est seul responsable de tout préjudice volontaire ou involontaire, direct ou indirect, matériel ou immatériel causé à des tiers, y compris la Mairie, du fait de son utilisation propre du service.

APPLICATION DU REGLEMENT

Ce règlement est porté à la connaissance de tout usager par voie d'affichage dans les locaux et sur le site internet de la Bibliothèque – à sa demande ou au moment de son inscription ; ce dernier s'engage à s'y conformer.

Des infractions graves ou des négligences répétées dans l'inobservation du règlement peuvent entraîner la

suppression temporaire ou définitive du droit de prêt ou d'accès à la bibliothèque ou, le cas échéant, des poursuites judiciaires (dégradation, vol...)

DONNEES NOMINATIVES

Les informations sont collectées auprès des utilisateurs par les agents de la Bibliothèque dans le but exclusif de la gestion de ses services.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant directement à la Bibliothèque.

Horaires d'ouverture

mardi 10h-12h 14h-18h
mercredi 10h-18h (journée continue)
jeudi 9h30-12h 14h-17h (sur réservation)
vendredi 14h-18h
samedi 10h-17h (journée continue)

Horaires d'été (1^{er} juillet-31 août) et Petites vacances scolaires

mardi, jeudi et samedi : 9-13h

mercredi et vendredi : 13-17h

Tarifs d'inscription

Plein tarif (sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois et d'une pièce d'identité).

- Résidents Villeneuvois 12 €
 - Résidents CAGV 15 €
 - Résidents hors CAGV 18 €
- Conditions tarifaires identiques pour les groupes.
- Vacanciers (famille) 10 €

Tarif réduit 3 €

- détenteurs du Pass'Culture ou du Pass'Seniors (sur présentation de la carte)
- demandeurs d'emploi (sur présentation d'une attestation Pôle emploi ou dernier avis de paiement)
- bénéficiaires des minima sociaux (sur présentation d'une attestation)

Gratuité

- enfants < 18 ans (avec autorisation parentale)
- étudiants (18- 26 ans) (sur présentation de la carte d'étudiant)
- adultes en formation dans les établissements implantés sur la ville (alphabétisation, lutte contre l'illettrisme) sur présentation d'une attestation
- structures en convention avec la Ville (Centre de détention...)
- carte professionnelle pour les personnels des structures éducatives, sociales et culturelles de la Ville ou implantées sur le territoire communal (établissements scolaires, Maison des Aînés, structures Petite enfance et Jeunesse, Maisons de retraites, associations de lutte contre l'illettrisme...) pour les besoins de leurs missions.
- intervenants des actions de lecture publique et partenaires de la Bibliothèque sur le champ de la lecture

Remplacement d'une carte perdue ou détériorée : 1 €

Remboursement d'un DVD: 30 €

Perte ou détérioration de matériel (liseuse, tablette, casques, postes d'écoute...) : remplacement du matériel