

Règlement intérieur des bibliothèques des Entremonts

Tout au long de ce document, le terme « gestionnaire de la bibliothèque » désigne :

- Le conseil municipal pour la bibliothèque d'Entremont-le-Vieux en régie directe,
- L'association chargée de cette mission de service public pour les mairies de Saint-Pierre d'Entremont Isère et Savoie.

I- Conditions générales

Art. 1 - Définition du règlement intérieur

Les bibliothèques d'Entremont-le-vieux et de Saint-Pierre d'Entremont Isère et Savoie sont un service public chargé de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation de la population. Elles travaillent en réseau. A ce titre, les modalités de fonctionnement et d'utilisation des bibliothèques, par les usagers, des services qu'elles proposent, sont définis par le gestionnaire de la bibliothèque.

Adopté par les gestionnaires des bibliothèques, le présent règlement fixe les droits et devoirs des usagers, en accord avec la loi du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique, la charte des bibliothèques, le code de déontologie du bibliothécaire et le manifeste de l'UNESCO.

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

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

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

Les diverses activités proposées par les bibliothèques sont ouvertes à tous, sous réserve qu'elles ne soient pas destinées à un public spécifique (enfants, adolescents, personnes âgées, ...). Les conditions d'accès spécifiques sont placées sous l'autorité des gestionnaires des bibliothèques et communiquées par voie d'affichage et par les réseaux sociaux des communes ou par tout autre moyen à leur convenance.

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

Le prêt à domicile des documents est gratuit. Il bénéficie à tous les habitants d'Entremont-le-Vieux et de Saint-Pierre d'Entremont Isère et Savoie.

Pour les usagers résidant de façon saisonnière dans la commune, une déclaration sur l'honneur de restitution des ouvrages avant la fin du séjour est à signer après une prise de connaissance du présent règlement.

Art. 4 – Le personnel des bibliothèques

Professionnel ou bénévole, le personnel des bibliothèques est sous la responsabilité du gestionnaire.

Art. 5 – Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont déterminés par les gestionnaires des bibliothèques. Ils sont affichés de manière visible à l'extérieur des bibliothèques et sur les sites internet des mairies.

II – Inscription

Art. 6 – Le numéro de lecteur

Pour s'inscrire aux bibliothèques, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Il reçoit alors un numéro de lecteur. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

Art. 7 – Le RGPD (Règlement général de protection des données personnelles)

Lors de l'inscription, l'utilisateur est invité à prendre connaissance du règlement intérieur. Apposée sur ce document, sa signature vaut acceptation de s'y conformer (cf Art. 23) et autorisation de gestion de ses données personnelles.

Les informations recueillies à son sujet sont enregistrées dans un fichier informatisé afin de pouvoir gérer son compte lecteur.

Les données collectées ne sont communiquées qu'au technicien informatique chargé d'assurer le bon fonctionnement du service.

Pour assurer la bonne gestion informatique du service, les données sont conservées pendant une durée de cinq ans.

L'utilisateur peut accéder aux données le concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer son droit à la limitation du traitement de ses données.

Il peut également consulter le site cnil.fr pour plus d'informations sur ses droits.

Art. 8 – L'autorisation du représentant légal

Les enfants et les jeunes de moins de dix-huit ans doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite du représentant légal.

III – Prêt de document

Art. 9 – 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 ou de son représentant légal.

Art. 10 – Les différents statuts des documents consultables

La majeure partie des documents des bibliothèques 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. 11 – Quantité et durée du prêt à domicile

L'utilisateur peut emprunter jusqu'à 20 documents.

La durée du prêt est fixée à 1 mois, renouvelable une fois.

Art. 12 – Droits d'auteurs

Les auditions et visionnages des documents multimédias sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (cercle de famille).

Les bibliothèques dégagent leur responsabilité de toute infraction à cette règle.

Art. 13 – Prêt à titre collectif

Les conditions d'inscription des collectivités des communes concernées sont identiques à celles exigées pour l'inscription individuelle à l'exception du nombre de prêts qui peut aller jusqu'à 99 documents.

Un numéro d'emprunteur sera remis à un responsable désigné par sa collectivité.

Peuvent s'inscrire au titre d'une collectivité et sur justificatif :

- ▶ Les établissements scolaires,
- ▶ Les établissements de santé, ou du secteur médico-social,
- ▶ Les maisons de retraites,
- ▶ Les clubs du 3ème âge,
- ▶ Les centres socio-éducatifs
- ▶ Les centres de loisirs,

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

Art. 14 – Réservations de documents

Les documents qui sont absents pour cause de prêt peuvent être réservés par les usagers en situation régulière.

Dans les cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

Les usagers peuvent également demander à réserver des documents du catalogue départemental sur le site de Savoie-biblio. Ils leur seront livrés dès que possible dans leur bibliothèque.

Le nombre de réservations est limité à 10 documents par usager.

Art. 15 – Retour de documents

Le retour des documents doit être respectueux des délais de prêt fixés par le présent règlement intérieur. Il peut s'effectuer soit directement à la banque de prêt/retour des bibliothèques auprès du personnel, soit par le biais de la boîte de retour mise à disposition des usagers.

IV – Comportement des usagers

Art. 16 – Respect des locaux, du personnel et des autres usagers

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. 17 – Responsabilité parentale

Les enfants mineurs demeurent dans les locaux des bibliothèques sous la responsabilité de leur représentant légal. Ils ne pourront participer aux différentes activités proposées par les bibliothèques qu'avec autorisation du représentant légal.

Art. 18 – Retard dans le retour de documents

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, les bibliothèques pourront prendre toutes dispositions utiles pour assurer leur retour. Si le document n'est pas rendu dans les délais prévus, soit 1 mois ou au maximum 2 en cas de renouvellement, un message de rappel lui sera adressé. Si, passé le délai de 14 jours à compter du message de rappel, le document n'a toujours pas été restitué, l'utilisateur verra son droit au prêt suspendu jusqu'à la restitution des documents concernés.

Art. 19 – Respect de l'intégrité des documents

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur. En cas de détériorations répétées, l'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

Art. 20 – 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. 21 – Dons de documents

Le personnel de la bibliothèque est habilité à recevoir, pour l'établissement, des dons de documents - à l'exclusion des supports vidéo - à condition qu'ils soient en parfait état et datés de moins de cinq ans. Le donneur accepte que les documents puissent être déposés dans une boîte à livre, une ressourcerie ou vers tout autre destination au choix des bibliothécaires.

Art. 22 – Le désherbage

Le gestionnaire de la bibliothèque aura seule autorité pour retirer de son fonds les documents obsolètes ou détériorés qui ne peuvent être réparés. Ces documents seront mis à la disposition du public dans une caisse prévue à cet effet ou dans les différentes boîtes à livres de la vallée des Entremonts.

V – Application du règlement

Art. 23 – Respect du règlement intérieur

Tout usager ou personnel des bibliothèques 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 aux bibliothèques.

Art. 24 – Application du règlement intérieur

Le personnel des bibliothèques est chargé, sous la responsabilité déléguée par le gestionnaire, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché, en permanence, dans les locaux à l'usage du public, et disponible sur le portail public d'accès au catalogue. Il pourra être remis une copie de ce règlement intérieur à tout usager en faisant la demande.

Adopté par délibération du conseil municipal d'Entremont le Vieux, le 15 décembre 2022

Adopté par délibération du conseil d'administration de l'association Bibliothèque de Saint Pierre d'Entremont, le (date et signature)