

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE PIERRELATTE

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement fixe les règles permanentes applicables à toute personne présente, visiteur ou utilisateur de la Bibliothèque.

I – Dispositions générales

Art. 1. 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.

Art. 2. L'accès à la Bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous. La communication de certains documents peut connaître quelques restrictions, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation. Certains documents sont également en réserve et disponible sur simple demande auprès du personnel. Le catalogue des documents de la Bibliothèque est consultable en ligne.

Art. 3. Le personnel de la Bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la Bibliothèque. Les horaires d'ouverture au public sont fixés par le Conseil Municipal et font l'objet d'un affichage public.
Les horaires d'ouverture sont indiqués en annexe 1.

Art. 4. La Bibliothèque met à la disposition de ses usagers des postes informatiques (accès à partir de 11 ans). Les utilisateurs veilleront à lire et à valider la *Charte d'utilisation des postes informatiques* avant toute utilisation.
La Charte d'utilisation des postes informatiques est en annexe 5.

II – Inscription

Art. 5. Pour s'inscrire à la Bibliothèque, l'usager doit remplir une fiche d'inscription et justifier de son identité et de son domicile. Tout changement de domicile et de coordonnées téléphoniques et/ou électroniques doit être immédiatement signalé.
La fiche d'inscription pour les adultes est indiquée en annexe 2.

Art. 6. Le prêt à domicile est soumis à l'acquiescement par l'adhérent d'une cotisation forfaitaire annuelle dont le montant est déterminé par le Conseil municipal. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.
Les tarifs sont indiqués en annexe 1.

Art. 7. Chaque lecteur inscrit reçoit une carte strictement nominative, l'inscription est valable un an. L'usager doit présenter sa carte à l'accueil pour tout emprunt, prolongation et réservation de documents. Cette carte lui permet aussi de consulter en ligne son compte lecteur, de prolonger ses emprunts et de faire des réservations. L'accès à ces services se fait à partir du catalogue en ligne de la Bibliothèque, onglet "Connexion". Cette carte est également obligatoire pour l'utilisation des postes informatiques de la Bibliothèque en se connectant à sa session personnelle. En cas de perte, l'usager doit le signaler afin d'effectuer son remplacement qui lui sera facturé selon le tarif voté par le Conseil Municipal.
Les tarifs sont indiqués en annexe 1.

Art. 8. Les enfants et les jeunes de moins de dix-huit ans doivent faire remplir la fiche d'inscription par leurs parents ou responsables légaux.
La fiche d'inscription pour les mineurs est indiquée en annexe 3.

III – Prêts

Art. 9. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur, ou de son responsable légal. L'usager, ou son responsable légal, est directement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci. L'emprunt pour une tierce personne n'est consenti que sur présentation de la carte de celle-ci.

Art. 10. 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 et font l'objet d'une signalisation particulière : ouvrages de référence et documents signalés comme « usuels », fonds ancien ou local de conservation, dernier numéro des périodiques... Dans certaines conditions, le prêt à domicile pourra en être exceptionnellement consenti sur autorisation des bibliothécaires.

Art. 11. Le nombre de documents empruntés et la durée de prêt sont fixés par la Bibliothèque et portés à la connaissance du public. En ce qui concerne les mineurs, le choix des documents empruntés se fait sous la responsabilité de leurs responsables légaux ; la responsabilité de la Bibliothèque ne peut être engagée.
Le nombre de documents et la durée de prêt sont indiqués en annexe 1.

Art. 12. L'abonnement des personnes de moins de 15 ans n'ouvre pas droit au prêt de documents pour les adultes.

Art. 13. L'utilisateur peut prolonger la durée de prêt une fois sauf pour les nouveautés, à condition que les documents ne soient pas réservés par d'autres abonnés. Passé ce délai, le retour des documents sera exigé.

Art. 14. En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la Bibliothèque prend toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents (courrier électronique ou postal, appel téléphonique...), avec suspension du droit de prêt jusqu'à régularisation. Ces rappels peuvent donner lieu à une pénalité de retard, dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. En cas de non restitution des documents suite aux rappels, la Bibliothèque procédera à une mise en recouvrement des documents par le Trésor public pour un montant correspondant à la valeur d'achat des documents empruntés.

Le tarif des pénalités de retard est indiqué en annexe 1.

Art. 15. Les emprunteurs peuvent demander ou effectuer la réservation en ligne de documents prêtés (jusqu'à 2 par adhérent). Lorsque le document demandé est de retour, l'emprunteur est informé de la disponibilité de sa réservation par mail ou appel téléphonique. Il dispose alors de 10 jours pour venir le chercher, délai au-delà duquel le document sera remis à la disposition du public.

Art. 16. Une boîte retour des documents située à l'extérieur de la Bibliothèque permet de déposer ceux-ci à tout moment (7 jours sur 7, 24h sur 24). La boîte retour est strictement réservée aux documents de la Bibliothèque.

Art. 17. Prêt aux groupes :

Sur demande particulière et après inscription, des prêts peuvent être accordés gratuitement à certains groupes (établissements scolaires ou associations engagés dans une démarche pédagogique). Le prêt consenti à titre collectif est sous la responsabilité d'une personne physique nommément désignée, représentant le groupe. Les groupes concernés et conditions de prêt (nombre de documents et durée de prêt) sont définis par le Conseil Municipal.

En cas de perte, vol, ou détérioration d'un document, la structure doit assurer son remplacement.

Le nombre de documents et la durée de prêt pour les groupes sont indiqués en annexe 1.

La fiche d'inscription pour les groupes est indiquée en annexe 4.

IV – Recommandations et usages

Art. 18. Les usagers sont invités à adopter par leur attitude, leur tenue et leurs propos un comportement qui respecte le calme, la sécurité et le bon fonctionnement de la Bibliothèque pour ne pas gêner les autres usagers. Les adultes accompagnants des enfants sont tenus de veiller à ce que ceux-ci respectent le présent règlement.

Le personnel, les autres usagers ainsi que le mobilier et le matériel de la Bibliothèque doivent être respectés.

Art. 19. La visite de groupes est autorisée durant les horaires d'ouverture au public. Tout groupe doit impérativement être encadré durant sa visite par au moins un accompagnant. Celui-ci est responsable de son groupe et de sa bonne tenue et doit se conformer aux indications du personnel de la Bibliothèque et notamment respecter la tranquillité des usagers. En cas de dérangement, les responsables des groupes pourront se rapprocher des bibliothécaires pour trouver une plage horaire moins fréquentée.

Art. 20. Les personnes mineures présentes dans ses locaux sont sous la responsabilité des adultes qui en ont la responsabilité légale. Le personnel de la Bibliothèque ne peut être tenu responsable en cas d'accident impliquant les mineurs.

Art. 21. Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents, de signaler leur mauvais état et de ne pas les réparer eux-mêmes.

Art. 22. En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement. Le document détérioré sera alors laissé à l'emprunteur. Si le rachat d'un document n'est plus possible (arrêt de commercialisation, ancien numéro de périodique...), les bibliothécaires indiqueront les références d'un autre document au tarif équivalent au document à remplacer. En cas de détériorations ou de pertes répétées, l'utilisateur peut perdre son droit d'emprunt de façon provisoire ou définitive.

Art. 23. Les lecteurs ont la possibilité de demander au personnel de scanner des documents présents dans le fonds documentaire de la Bibliothèque (livres ou magazines), dans la limite de cinq scans par jour et par personne. Les scans seront envoyés sur leur boîte mail au format PDF. A noter que l'utilisation des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et les droits d'auteur, des éditeurs, des interprètes, producteurs et autres ayants droit. La Bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

Art. 24. Il est impératif de demander au préalable l'autorisation au personnel pour manger et boire dans les locaux de la Bibliothèque (sauf animation expressément organisée par les bibliothécaires). Les usagers veilleront alors à respecter la propreté du lieu, du matériel et des documents.

Art. 25. Les appels téléphoniques à l'intérieur de la Bibliothèque sont interdits, l'utilisation du téléphone portable doit rester silencieuse et ne pas déranger les autres usagers.

Art. 26. L'accès des animaux est interdit dans la Bibliothèque (sauf chiens guides d'aveugles).

Art. 27. Un parking à vélo est à disposition du public à l'extérieur de la Bibliothèque, par conséquent les visiteurs veilleront à laisser à l'extérieur tous moyens de transport encombrants. Les trottinettes, skateboard, rollers, hoverboard et autres petits véhicules pourront être laissés à l'entrée dans la mesure où cela ne gêne pas la circulation des personnes.

Art. 28. Les usagers veilleront à surveiller leurs affaires personnelles. La Bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objets personnels par les usagers dans les locaux de la Bibliothèque.

V – Application du règlement

Art. 29. 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 suspension temporaire ou définitive du droit d'emprunt et, le cas échéant, de l'accès à la Bibliothèque.

La suspension temporaire pourra être prononcée par le personnel de Bibliothèque. En revanche, la suppression définitive sera prononcée par l'autorité municipale.

Art. 30. Les bibliothécaires sont autorisés à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation grave des services (violences, vandalisme, vol...) et à porter plainte auprès des services de police.

Art. 31. Le personnel de la Bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'attention du public. Un exemplaire est accessible sur demande à l'accueil. Ce règlement est présent sur le site web de la ville.

Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage à la Bibliothèque.

A Pierrelatte, le

**Mme le Maire de Pierrelatte,
Pour le Conseil Municipal :**

ANNEXE 1

Informations pratiques :

Bibliothèque municipale

2 Boulevard Einstein

26700 PIERRELATTE

Tél. 04 75 98 54 58

Mél. bibliotheque@ville-pierrelatte.fr

Catalogue : <http://pierrelatte.c3rb.org>

Horaires d'ouverture au public :

DE SEPTEMBRE A JUIN :	
Lundi :	14h-19h
Mardi :	14h-18h
Mercredi :	9h-12h 14h-18h
Jeudi :	14h-18h
Vendredi :	9h-12h 14h-18h
Samedi :	9h-12h

JUILLET - AOUT :	
<i>(fermeture du 1^{er} août au 15 août)</i>	
Lundi :	9h-12h 14h-19h
Mardi :	9h-12h
Mercredi :	9h-12h
Jeudi :	14h-18h
Vendredi :	9h-12h
Samedi :	9h-12h

Types d'abonnement :

Types d'abonnement	Tarifs annuels (année glissante)	Nombre de documents empruntables	Durée d'emprunt	Service multimédia
Moins de 26 ans	gratuit	4 livres + 4 livres audio + 4 revues	4 semaines (renouvelable une fois sauf pour les nouveautés et documents réservés)	Accès à une session ordinateur (1h / jour)
Adultes Pierrelattins	8€			
Adultes (autres communes)	12€			
-Demandeurs d'emploi, -Etudiants, -Plus de 65 ans, -Bénéficiaires de minima sociaux (RSA Revenu de solidarité active, AAH allocation adulte handicapé, ASPA allocation de solidarité pour les personnes âgées, ASS allocation de solidarité spécifique, ADA Allocation pour les demandeurs d'asile, ASI Allocation supplémentaire d'invalidité, ATA Allocation temporaire d'attente, AV Allocation veuvage)	4 €			
Groupes : Etablissements scolaires ou associations engagés dans une démarche pédagogique.	gratuit	15 documents	8 semaines (non renouvelable)	

En cas de perte ou détérioration :

-Perte ou détérioration d'un document : le document devra être remplacé par son identique ou par un autre document si celui-ci n'est plus disponible (selon les directives des bibliothécaires).

-Perte de la carte : 2€ pour son remplacement

En cas de retard de documents :

-Pénalités de retard : 0.50€ / semaine

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE PIERRELATTE

FORMULAIRE D'INSCRIPTION ADULTE

Documents à présenter (nous ne gardons pas de copie) :

- une pièce d'identité
- un justificatif de domicile: le jour de l'inscription ou à la deuxième visite
- un justificatif si tarif réduit

Tarifs pour un an (année glissante, de date à date) :

-8€ : Adulte Pierrelattin

-12€ : Adulte (autres communes)

-4€ : Tarif réduit sur justificatif : étudiants, demandeurs d'emploi, personnes de plus de 65 ans, bénéficiaires du RSA et des minima sociaux (certificat de scolarité, attestation pôle emploi, allocation spécifique solidarité, minimum vieillesse, fonds national de solidarité, allocation adulte handicapé)

-Gratuit : Moins de 26 ans

Madame Monsieur

NOM :

PRENOM :

Date de Naissance : ____/____/____

Adresse :

.....

Téléphone fixe : Portable :

Adresse Mail (recommandée) :

.....

(les mails sont envoyés pour les réservations de livres, prévenir des retards et informer des animations de la Bibliothèque).

Profession :

Date :

Signature :

Merci !

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE PIERRELATTE

FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR LES MINEURS

(INSCRIPTION GRATUITE JUSQU'À 25 ANS INCLUS)

Documents à présenter (nous ne gardons pas de copie) :

- un justificatif de domicile : le jour de l'inscription ou à la deuxième visite
- le livret de famille : uniquement si l'enfant s'inscrit sans la présence des parents

Responsable légal de l'enfant :

NOM-Prénom :

mère père tuteur-tutrice

Adresse

.....

Téléphone fixe : Portable :

Adresse Mail (recommandé):

.....

(les mails sont envoyés pour les réservations de livres, prévenir des retards et informer des animations de la Bibliothèque).

Je m'engage à respecter et à faire respecter par mes enfants les dispositions du règlement intérieur de la Bibliothèque (affiché à l'entrée de la Bibliothèque et disponible à l'accueil).

✓ à partir de 15 ans, l'accès est autorisé à tous les documents (y compris le secteur adulte).

✓ les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés.

✓ l'accès aux ordinateurs est autorisé à partir de 11 ans (voir la *Charte d'utilisation des postes informatiques* affichée et disponible sur demande à l'accueil).

REmplir une colonne par enfant :

	ENFANT 1	ENFANT 2	ENFANT 3	ENFANT 4
NOM				
PRENOM				
Fille/Garçon				
Date de naissance				
Téléphone (+ de 15ans) <i>facultatif</i>				
Courriel (+ de 15ans) <i>facultatif</i>				

Date :

Signature :

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE PIERRELATTE
FORMULAIRE D'INSCRIPTION GROUPE

(INSCRIPTION GRATUITE)

Etablissements scolaires ou associations engagés dans une démarche pédagogique

Nom de la structure :

Adresse :

.....

N° de téléphone de la structure :

Nom, prénom de la personne qui accompagne le groupe

Profession :

N° de téléphone :

Adresse mail :

Date :

Tampon et signature :

Merci !

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE PIERRELATTE

CHARTRE D'UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES



PREAMBULE

La présente *Charte d'utilisation des postes informatiques* définit les conditions d'utilisation des ordinateurs mis à disposition du public au sein de la Bibliothèque.

Elle rappelle aussi la législation en vigueur afin d'informer, de sensibiliser et de responsabiliser les utilisateurs. Elle complète le règlement intérieur existant.

Toute personne désirant utiliser les outils informatiques doit en avoir pris connaissance.

L'espace multimédia est conçu comme étant le prolongement des collections de la Bibliothèque, il permet d'enrichir, de compléter et d'élargir l'offre documentaire existante ; il a pour but de favoriser l'accès à l'information et à l'autoformation; il permet aux usagers de consulter le catalogue de la Bibliothèque, d'accéder à Internet, d'utiliser les outils de bureautique proposés sur les postes et d'imprimer des documents.

Les usagers doivent être autonomes dans l'utilisation des ordinateurs et connaître les bases minimum et nécessaires d'utilisation de ces outils informatiques afin d'éviter tout dysfonctionnement du système. Le personnel de la Bibliothèque peut ponctuellement les guider mais ne peut les former.

CONDITIONS D'ACCES

- L'utilisation des postes nécessite d'être inscrit à la Bibliothèque afin d'obtenir des codes d'accès pour se connecter aux postes. Ces identifiants sont strictement personnels et ne doivent pas être communiqués.
- A chaque connexion, l'utilisateur devra s'identifier avec ses codes d'accès et accepter la présente charte (validation obligatoire à l'écran).
- Les mineurs de moins de 11 ans n'ont pas accès aux ordinateurs.
- La consultation est limitée à une heure par jour et par personne.
- La consultation est limitée à deux personnes par poste.

AVERTISSEMENT

- Les ordinateurs s'éteignent automatiquement dix minutes avant la fermeture de la Bibliothèque. Les utilisateurs veilleront à prendre toutes les mesures possibles afin de ne pas perdre leurs travaux en cours.
- Les clés USB sont autorisées. Aucun enregistrement ne pourra être effectué sur les disques durs des ordinateurs. Ceci afin d'éviter la contamination du poste par des virus (pièce jointe contaminée), et éviter aussi que d'autres personnes puissent avoir accès au fichier enregistré (et donc à son contenu) pour des raisons évidentes de confidentialité.
- Le son n'est autorisé qu'avec un casque à usage individuel personnel ou disponible à l'accueil.
- Avant toute absence définitive du poste informatique, l'utilisateur devra se déconnecter pour garantir à chacun toute la confidentialité nécessaire. Dans tous les cas, à la fin du temps imparti, une déconnexion automatique s'opérera.

IMPRESSIONS

- Pour pouvoir lancer des impressions depuis les postes informatiques, l'utilisateur doit créditer son compte à l'accueil (minimum : 5 €).
- Les tarifs sont de 0,20 € par page (impression couleur) et 0,10 € par page (impression en noir et blanc). La Bibliothèque ne propose pas d'impressions recto-verso.

RESPONSABILITES DE LA BIBLIOTHEQUE

- La Bibliothèque s'efforcera de maintenir accessibles ce service, de façon permanente, aux heures d'ouverture de la Bibliothèque. Elle tiendra son public informé des éventuelles interruptions et des postes indisponibles pour raisons techniques.
- La Bibliothèque ne peut en aucun cas être tenue pour responsable ni des problèmes liés au serveur et au réseau téléphonique, ni de la qualité et de la quantité des informations recueillies, ni des contenus des sites et des conséquences de cette navigation.
- La Bibliothèque a choisi de recourir à un outil de filtrage dans le but de :
 - protéger les utilisateurs, notamment le public mineur,
 - contribuer le plus efficacement possible au respect de la législation,
 - protéger son propre réseau et son matériel de la consultation de sites susceptibles de perturber le bon fonctionnement du service.
- L'utilisateur est informé que pendant sa session son écran peut être contrôlé par le personnel de la Bibliothèque.
- Le personnel de la Bibliothèque est chargé de l'application du règlement.

RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR

- Chaque utilisateur est le seul responsable de sa session de travail, de l'usage des données qu'il consulte, interroge et transfère sur Internet.
- L'utilisateur s'engage à ne pas produire, consulter, stocker ou diffuser des documents contraires à la législation française en vigueur. Sont ainsi notamment (mais pas exclusivement) interdits l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure, la provocation à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la consultation et la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique ; l'incitation à la consommation de substances interdites, la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence, l'apologie des crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité; la négation de crimes contre l'humanité.
- L'utilisateur s'engage également à respecter la législation sur la propriété intellectuelle, notamment littéraire et artistique, le droit des auteurs des œuvres consultées sur Internet. Soit :
 - ne pas les reproduire sans leur accord et sans la mention de leur nom, que la reproduction soit totale ou partielle, gratuite ou payante (code de la propriété intellectuelle),
 - ne pas diffuser des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation,
 - mentionner les sources, dans tous les cas, lors de l'utilisation d'information de tiers ;
 - le piratage de logiciels et de tout programme est également interdit.
- Dans le cadre de la loi française anti-terroriste du 23 janvier 2006, les données de connexion à Internet de l'utilisateur seront conservées pendant un an. Les destinataires de ces informations sont exclusivement les services de police et de gendarmerie habilités sur requête de l'autorité judiciaire. En cas de violation de la loi, l'utilisateur s'expose à des sanctions pénales.
- L'espace multimédia ne doit pas être assimilé à un cybercafé. Les transactions commerciales et/ou bancaires, les jeux, les sites de rencontre, les réseaux sociaux, les téléchargements et la messagerie instantanée sont interdits.
- L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opérations nuisibles au bon fonctionnement du matériel. Tous frais de restauration suite à la dégradation volontaire de fichiers ou de matériel seront à la charge financière du responsable ou de ses parents s'il est mineur. Les utilisateurs doivent signaler au personnel toute défaillance technique. Le personnel se réservera alors le droit de limiter l'utilisation des outils informatiques au public.
- L'utilisateur est le seul responsable de tout préjudice, direct ou indirect, matériel ou immatériel causé à la Bibliothèque ou à des tiers, du fait de son utilisation des services informatiques offerts.

RESPECT DE LA CHARTRE

L'acceptation de la *Charte d'utilisation des postes informatiques* à chaque connexion engage l'utilisateur à la respecter. Toute personne qui ne respecte pas ces règles pourra être exclue temporairement ou définitivement de la Bibliothèque.