



Bibliothèque Municipale de Chancelade REGLEMENT INTERIEUR

DISPOSITIONS GENERALES

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 **loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique**
- 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.

TITRE 1 - ACCES A LA BIBLIOTHEQUE ET A SES ACTIVITES

1/6

- Le prêt des documents est gratuit. L'accès à la bibliothèque, 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...).
- Leurs conditions d'accès spécifiques sont déterminées sous l'autorité du Maire, par les agents de la bibliothèque et communiquées par voie de presse et d'affichage et des réseaux sociaux.
- L'accès des mineurs à la bibliothèque s'exerce sous la responsabilité de leurs responsables légaux et la commune décline toute responsabilité en cas d'accident aux mineurs, accompagnés ou non.
- Les groupes désireux d'utiliser les services de la bibliothèque doivent prendre contact avec les agents de la bibliothèque.
- Les groupes sont reçus uniquement sur rendez-vous.
- Dans le cas de groupes d'enfants, les adultes accompagnateurs sont responsables des enfants qu'ils encadrent pendant toute la durée de leur séjour dans la bibliothèque.
- Les animaux sont tolérés en accord avec des agents de la bibliothèque et restent sous la responsabilité de leur propriétaire.
- En cas d'alarme et d'évacuation du bâtiment, les usagers doivent suivre les instructions données par le personnel.

TITRE 2 - RESPECT DES BIENS ET DES PERSONNES ET DROIT A L'IMAGE

- Respect de l'ordre public : la bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des effets personnels survenus dans ses locaux. La bibliothèque décline toute





responsabilité en cas de dommages liés à une utilisation ou un usage de ses collections contraire à leur destination normale.

- Chacun doit respecter la tranquillité des lieux. Il est interdit d'importuner les usagers et le personnel par toute manifestation bruyante, conversation à voix haute, usage de téléphones portables, et de façon générale tout comportement, langage ou attitude gênants, agressifs ou irrespectueux. En cas de perturbation, l'exclusion immédiate peut être prononcée par la responsable de la bibliothèque ou son représentant.
- Il est interdit de manger et de boire dans les locaux, sauf exception.
- Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux.
- Il est interdit de filmer ou d'effectuer des prises de vues d'un usager ou d'un membre du personnel sans son accord explicite. Plus particulièrement, il est strictement interdit de photographier ou de filmer des enfants sans l'accord écrit du responsable légal.
- Sont soumis à une demande d'autorisation préalable (consulter la municipalité) :
 - ✓ les reportages ou interviews
 - ✓ le tournage de films
 - ✓ les enregistrements sonores
 - ✓ les enquêtes

2/6

TITRE 3 - ACCES AUX DOCUMENTS POUR LES USAGERS

- La consultation, la communication et le prêt des documents **sont gratuits**.
- Le personnel de la bibliothèque, professionnel ou volontaire, est sous la responsabilité du Maire. Il est à la disposition des usagers pour aider à utiliser les ressources de la bibliothèque.
- Les horaires d'ouverture sont déterminés par le conseil municipal et sont affichés de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque. Ces renseignements sont également disponibles sur le site internet de la ville de Chancelade.
- Les usagers sont prévenus de modifications exceptionnelles par affichage, sur le site <https://www.chancelade.fr> et les réseaux sociaux.
- Pour **s'inscrire**, l'usager, le responsable de la collectivité ou le représentant légal *dans le cadre d'une inscription par famille* doit remplir et signer un formulaire d'adhésion. La validation de l'adhésion se finalise sur **vérification d'un document officiel justifiant de son identité et de son domicile**.
- Il sera remis une copie de ce règlement intérieur lors de toute inscription. Il pourra être remis sous format papier ou adressé par mail à tout usager en faisant la demande.
- Les enfants et les jeunes de moins de dix-huit ans doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite du représentant légal. (formulaire remis par le personnel de la bibliothèque ou téléchargeable sur <https://www.mairie-chancelade.fr/sports-culture-loisirs/bibliotheque/>).
- Les collectivités doivent désigner un responsable (écoles, associations, EHPAD, Centre de loisirs...) et remplir le formulaire dédié aux collectivités.



Information des personnes et respect des droits « informatique et libertés »

Selon les dispositions réglementaires, l'inscription est valable un an de date à date. Sans activité relevée, l'adhésion sera supprimée.

Les données personnelles collectées au moment de l'inscription ou de la réinscription respectent le Règlement général sur la protection des données (RGPD) - Article 32 de la loi informatique et libertés.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à alimenter le logiciel de gestion de bibliothèque, à gérer les emprunts et retours de documents à **créer et gérer le compte utilisateur, à répondre aux demandes spécifiques des usagers inscrits, à réaliser des statistiques indispensables à l'évaluation du service. Ces données sont conservées pendant 1 an de date à date et 3 mois pour les prêts.** Ces données personnelles ne sont transmises à aucun autre destinataire. Les destinataires des données sont les agents du Service de Lecture Publique de la bibliothèque. Le responsable des traitements est le référent auprès du responsable RGPD du CD24.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel **les personnes disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent, d'un droit d'opposition pour des motifs légitimes, d'un droit à la limitation du traitement et d'un droit de réclamation.**

3/6

L'ensemble de ces demandes doivent être adressées, en justifiant de votre identité, par voie postale à l'adresse suivante : Bibliothèque Municipale, Place des Libertés, 24650 Chancelade, ou par mail à l'adresse bibliotheque@chancelade.fr. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la CNIL (3, place Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris cedex ou www.cnil.fr) ».

TITRE 4 – PRET DES DOCUMENTS

Les conditions individuelles du prêt

Le prêt n'est consenti qu'aux usagers inscrits, à titre individuel et sous leur responsabilité.

Le prêt aux mineurs :

Le choix des documents empruntés par les mineurs se fait sous la responsabilité de leur représentant légal. La responsabilité des personnels de la bibliothèque n'est en aucun cas engagée.

- ✓ En cas d'absence du représentant légal lors de l'emprunt, les agents de la bibliothèque sont autorisés à refuser le prêt d'un ouvrage / bien non adapté à son âge.
- ✓ En présence du responsable, les agents peuvent émettre un avis.

L'état de retour des documents empruntés par un mineur est également soumis à la responsabilité de son représentant légal.

Avant de faire enregistrer le prêt, les usagers doivent contrôler l'état des documents qu'ils veulent emprunter, et signaler au personnel tout problème ou anomalie.



Les différents statuts des documents consultables

Certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place.
Ils font l'objet soit d'une signalisation particulière, soit d'une demande auprès des agents.

L'accès aux ressources numériques

L'accès à la Médiathèque Numérique (proposé par la Bibliothèque Départementale Dordogne Périgord) (<https://dordogne.mediatheques.fr/>) nécessite l'inscription de l'utilisateur et son consentement à la politique de confidentialité mise en place sur la plateforme.

Quantités et délais de prêt

L'utilisateur peut emprunter : 5 livres, 3 périodiques, pour une période de 28 jours et 3 cd audio ou Mp3 et 2 DVD vidéo pour une durée de 28 jours.

Chaque utilisateur pourra renouveler ses emprunts une fois, dans les mêmes conditions, si le document emprunté n'est pas réservé par un autre utilisateur.

Le nombre de demandes de réservations est fixé à 5 documents par utilisateur.

Les nouveautés sont réservables et leur quantité empruntable est fixée à 2 documents.

4/6

Le nombre de documents empruntables, les délais et conditions de prêt sont votés par le conseil municipal et portés à la connaissance des utilisateurs par voie d'affichage, de brochures ou mis en ligne sur le site de <https://www.chancelade.fr>.

Chaque inscrit est responsable des opérations enregistrées sous son nom.

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) sauf mentions ...

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

La photocopie d'imprimés dans leur intégralité est strictement interdite.

Les utilisateurs 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. Les tarifs de reprographie sont fixés par arrêté municipal et est de 0,10 € par copie.

La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.



Réservations des documents

Tous les documents accessibles en prêt peuvent faire l'objet de demandes de réservations.

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

Les usagers peuvent également bénéficier du catalogue collectif du réseau des médiathèques du département sur <https://dordogne.mediatheques.fr> (catalogue départemental) et <http://chancelade-pom.C3rb.org> (catalogue de la bibliothèque de Chancelade).

Les documents seront acheminés dans la bibliothèque dès leur disponibilité.

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, soit auprès du personnel.

Retard dans le retour de documents et perte 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...).

Pénalités à préciser :

- 1^{ère} relance
- 2^e relance
- Au-delà de la 3^e relance, une lettre officielle
- Facturation (remboursement valeur à neuf)

5/6

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

Il est donc demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués et/ou 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, de coller des gommettes. Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer eux-mêmes des réparations.

Le personnel de la bibliothèque est habilité à recevoir, pour l'établissement, des dons de documents à l'exclusion des DVD en adéquation avec la politique documentaire de la bibliothèque. Les ouvrages et documents sonores qui ne seront pas retenus pour inscription à l'inventaire, seront, soit remis au donateur, soit acheminés dans un centre de recyclage.

Les agents de la bibliothèque auront seule autorité pour retirer du fonds de la bibliothèque les documents obsolètes ou détériorés qui ne peuvent être réparés. Ces documents seront recyclés.



TITRE 5 – APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Respect du règlement intérieur

Tout usager, par le fait de son inscription ou de sa fréquentation 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.

Application du règlement intérieur

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'usage du public.

Toute modification du règlement intérieur est notifiée aux usagers.

Adopté par délibération du 11 juillet 2023 (D67_23)



Pascal SERRE
Maire

