BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

REGLEMENT INTERIEUR

La bibliothèque municipale de Chavagne est un service public ouvert à tous.

Elle garantit un accès à la culture, aux loisirs, à l'éducation permanente, à l'information et aux technologies.

Elle participe à l'activité culturelle de la commune et joue un rôle d'entretien du tissu associatif et de médiateur du lien social.

Le personnel est à la disposition du public pour l'aider, le conseiller et le former à l'utilisation des ressources mises à disposition.

I. Dispositions générales

Article 1 : Les horaires sont fixés par délibération du Conseil municipal puis portés à la connaissance du public par affichage.

Article 2 : L'accès de la bibliothèque, la consultation sur place des documents et l'utilisation des ordinateurs sont libres et gratuits.

Cependant certains documents sont exclus du prêt :

- Le dernier numéro des périodiques en cours ;
- Les documents signalés comme usuels ;
- Les albums animés.

Article 3 : L'accès à la bibliothèque pour les mineurs, avec ou sans un adulte les accompagnants, ne dégage en rien les parents ou tuteurs légaux de leur responsabilité. Le personnel de la bibliothèque et ne peut, notamment, être tenu responsable des heures d'arrivée ou de départ des mineurs, du choix des documents empruntés ou consultés.

Article 4 : A l'intérieur des locaux, les usagers sont tenus de :

- Respecter le calme ;
- Respecter le matériel et les documents ;
- Ne pas fumer ;
- Ne pas manger ni boire ;
- Ne pas introduire d'animaux sauf en accompagnement de personnes handicapées.

II. Inscription

Article 5 : Pour emprunter des documents à domicile, le lecteur doit être inscrit et posséder une carte lecteur. Elle est délivrée à toute personne qui en fait la demande sur présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois (tout changement de domicile doit être signalé). Le remplacement de cette carte est payant. Un droit d'inscription annuel est demandé.

De même, sont demandés les justificatifs nécessaires à l'exonération ou la réduction du paiement des abonnements (carte étudiant, carte Sortir…).

Ces tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Article 6 : Le lecteur s'engage à accepter d'être enregistré dans un fichier informatique dans le respect de la loi informatique et libertés.
Protection des personnes et des libertés individuelles :
Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les usagers bénéficient d'un droit de regard et de modification sur les données nominatives les concernant.*

II. Prêt

Article 7 : L'abonnement donne droit à un emprunt de 10 documents par personne, 2 jeux et 3 DVD par famille pour une durée de 3 semaines pouvant être prolongée si le ou les documents ne sont pas réservés.

Article 8 : Les lecteurs ont la possibilité de demander la réservation de documents momentanément indisponibles du fait d'emprunt par d'autres lecteurs.

Article 9 : Les documents sonore et les DVD sont exclusivement prêtés pour un usage privé. Sont formellement interdites la reproduction et la diffusion publique de ces documents ainsi que l'utilisation des livres pour des lectures payantes. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Article 10 : Les usagers peuvent obtenir la reprographie de documents appartenant à la bibliothèque dans le respect de la législation en vigueur.

III. Retard, perte ou détérioration

Article 11 : En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque adresse un courrier de rappel. Le lecteur est tenu de rapporter les documents dans les meilleurs délais.
Au 3ème rappel, le lecteur fait l'objet d'une suspension de prêt jusqu'à régularisation de sa position à l'égard de la bibliothèque.

En cas de non restitution, de dégradation ou de perte, le lecteur sera tenu de les remplacer à l'identique ou de les rembourser au prix public d'achat. Si cela n'est pas fait dans un délai d'une semaine, le dossier sera transmis à la Trésorerie de Chartres de Bretagne.

Article 12 : Les usagers sont responsables des dommages causés sur les documents prêtés. Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier et corner les pages. Les utilisateurs ne doivent pas faire les réparations eux-mêmes en cas d'ouvrage abîmé mais le signaler au retour de prêt.

IV. Accès internet

Article 13 : Chaque usager est responsable de sa session de travail. L'usage d'Internet doit se faire dans le respect de la législation française et de la mission culturelle et éducative de la bibliothèque.
Sont donc interdits la consultation de sites contraires à la législation française, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales, ainsi que des sites pornographiques. Il est interdit aux usagers d'utiliser leurs propres logiciels sur les postes de consultation ou de modifier en quoi que ce soit leur configuration.

Article 14 : L'utilisateur reconnaît que les contenus disponibles sur Internet (tels que notamment les logiciels, les musiques, les vidéos, les images) peuvent être protégés par le code de la propriété intellectuelle. A ce titre, l'utilisateur s'interdit de reproduire, de diffuser, modifier ou distribuer à titre gratuit ou onéreux les dits contenus.

Article 15 : La municipalité de Chavagne met à disposition des habitants de la commune des ressources informatiques et pour un fonctionnement optimal, il est décidé que :

- L'utilisation des ressources est interdite à titre professionnel, seuls les particuliers, scolaires, et associations peuvent en bénéficier.
- L'utilisateur accepte l'entière responsabilité de l'usage qu'il fait des ressources mises à sa disposition et de fait s'engage à ne pas mettre en défaut l'intégrité de celles-ci.
- Il est demandé à chacun d'être raisonnable dans son utilisation des ressources. Par conséquent, il s'engage, en cas d'affluence, à "laisser sa place" après 1 heure maximum d'utilisation.

Chaque usager, au moment de son inscription, prend connaissance du présent règlement et s'engage ainsi à le respecter.

Carole Legendre,
Adjointe à la culture

** La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le 25 mai 2018. Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par la commune de Chavagne, dont le maire est responsable de traitement. Ces données sont nécessaires pour votre inscription à la bibliothèque et pour la gestion des prêts et des retours. La base légale du traitement est le contrat.*

Les données collectées sont communiquées aux agents des services administratifs.

Les données enregistrées sont conservées pendant la durée d'utilisation du service de prêt (la radiation intervient d'office dans un délai d'un an à compter de la date de fin du prêt précédent). Les informations concernant chaque prêt sont conservées jusqu'à la fin du quatrième mois suivant la restitution de l'objet du prêt. Au-delà de ce délai, les informations sont détruites.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement, leur portabilité ou exercer votre droit à la limitation du traitement en vous adressant à la Mairie de Chavagne, rue de l'Avenir, 35 310 Chavagne, mairie@chavagne.fr . Pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.