



Bibliothèque MUNICIPALE

MIGNALOUX-BEAUVOIR

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



AR Prefecture

086-218601573-20240312-20240312_NN_09-DE
Reçu le 14/03/2024
Publié le 14/03/2024

bibliotheque.ville-mignaloux-beauvoir.fr BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

268 route de la Gare 86550 Mignaloux-Beauvoir
Tél. 05 49 46 93 95
bm.mignaloux@ville-mignaloux-beauvoir.fr

1. Préambule

1.1 La bibliothèque municipale de Mignaloux-Beauvoir est un service public ouvert à tous, chargé de contribuer au développement de la lecture, aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population par la mise à disposition de collections pluralistes et de services, dans un lieu d'accueil adapté.

1.2 Le personnel de la bibliothèque et les bénévoles sont à la disposition des usagers pour les aider à mieux utiliser les différentes ressources documentaires ainsi que les services offerts.

1.3 Les collections de la bibliothèque sont répertoriées dans un catalogue informatisé, consultable sur place ou à distance sur le portail de la bibliothèque, accessible à l'adresse :

<http://bibliotheque.ville-mignaloux-beauvoir.fr/>

ou à partir du site internet de la ville :

<https://www.ville-mignaloux-beauvoir.fr/>.

1.4 Gratuité : L'accès, la consultation et le prêt des documents sont gratuits pour les Mignaliens et les habitants des autres communes.

1.5 Application du règlement : Le présent règlement est applicable à partir du2024 par Arrêté du Maire n° du 2024, voté au Conseil Municipal du xxxx.

Le personnel de la bibliothèque, ainsi que les bénévoles œuvrant à la bonne marche de ce service, sont chargés de procéder à son application, sous l'autorité du Maire.

Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers.

Tout usager, par le fait de son inscription ou par le fait de fréquenter la bibliothèque de Mignaloux-Beauvoir, s'engage à se conformer au présent règlement. Dans le cas contraire, le personnel de la bibliothèque pourra procéder à son exclusion temporaire ou définitive.

2. Conditions d'accès et usages des locaux

2.1 Horaires : les horaires d'accueil sont affichés à l'entrée de la bibliothèque et mentionnés dans «le guide du lecteur» ainsi que sur le portail de la bibliothèque et de la ville de Mignaloux-Beauvoir. Le public est informé à l'avance des modifications d'horaires décidées pour des raisons saisonnières ou exceptionnelles via ses supports de communication (site internet de la mairie ou de la bibliothèque, Illiwap, Facebook)

A date de l'élaboration du règlement, les horaires de la bibliothèque sont les suivants :

- mardi : 15h - 18h30

- mercredi : 15h - 18h30

- vendredi : 15h - 19h

- samedi : 10h - 12h

2.2 Règles de vie : Les relations entre les usagers et le personnel sont fondées sur le respect mutuel. Il est demandé au public de respecter les locaux, le mobilier, le matériel, les documents et leur classement.

Afin de préserver la qualité de l'accueil et des services et de respecter les règles d'hygiène et de sécurité, il est demandé au public :

- d'adopter une attitude modérée afin de ne pas gêner les autres usagers de la bibliothèque,

- de respecter l'interdiction de fumer à l'intérieur de l'établissement (cigarette électronique comprise),

- de respecter l'interdiction de l'accès des animaux à l'intérieur de l'établissement, à l'exception des personnes ayant besoin de cet animal du fait de leur situation de handicap,

- de laisser à l'entrée, les rollers, skates, trottinettes, bicyclettes,

- de respecter la neutralité du service (l'affichage et le dépôt de tracts sont possibles aux endroits prévus à cet effet après autorisation du personnel).

2.3 Responsabilités : Tout comportement contraire à ces règles peut entraîner une interdiction d'accès momentanée ou définitive. Tout vol ou dégradation entraînera des poursuites et le remboursement des dommages.

Les objets personnels des usagers restent sous leur entière responsabilité, la bibliothèque décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de vêtements ou d'objets personnels survenus à l'intérieur de l'établissement.

086-218601573-20240312-20240312_NN_09-DE

Reçu le 14/03/2024

Publié le 14/03/2024

Les parents ou les accompagnateurs demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge. Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés d'un adulte pendant leur visite à la bibliothèque. En tout état de cause, l'établissement ne peut être assimilé à un lieu de garde.

3. Conditions d'inscription et réinscription

3.1 L'inscription est :

- obligatoire pour emprunter des documents,
- gratuite pour les habitants de Mignaloux-Beauvoir et des autres communes.

Les modalités relatives à la protection et à la gestion des données personnelles collectées sont précisées en annexe 1 du présent règlement.

3.2 Conditions d'inscription : Pour s'inscrire, l'utilisateur doit remplir un bulletin d'inscription (avec autorisation parentale pour les moins de 18 ans) disponible à la bibliothèque ou s'inscrire via le site internet de la commune

<https://www.ville-mignaloux-beauvoir.fr/inscription-bibliotheque/>

3.3 Une carte individuelle est délivrée à chaque usager, qui est responsable de l'utilisation qui en est faite y compris par un tiers. Cette carte sera demandée pour toute transaction de prêt. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

3.4 Réinscription

L'inscription est valable un an.

La reconduction de l'inscription se fait au premier emprunt de l'utilisateur (ou de son représentant légal) après la date d'échéance, afin de procéder à la mise à jour des renseignements et données personnelles.

Au bout de deux ans sans emprunt, la bibliothèque actera une fin de validité d'inscription. Conformément aux modalités de gestion des données personnelles précisées en annexe 1 du présent règlement, une suppression des données personnelles enregistrées sera alors engagée.

4. Conditions de prêt et d'usages

4.1 Règles de prêt : L'inscription est obligatoire pour emprunter des documents.

La présentation de la carte est demandée à chaque opération de prêt. Le nombre de documents empruntables est de 10 documents par personne, sur une durée de 3 semaines. En cas de besoin, en accord avec les bibliothécaires, le nombre de documents et la durée des prêts peuvent être ajustés.

Des liseuses peuvent être également empruntées à la bibliothèque, sur les mêmes durées.

4.2 Documents exclus du prêt : La plupart des documents peuvent être prêtés à domicile, à l'exception de certains d'entre eux (dictionnaires, le dernier numéro de chaque revue, ...) qui sont exclus du prêt et réservés à la consultation sur place. Pour ceux-ci le prêt à domicile pourra être consenti sur demande, en accord avec les bibliothécaires.

4.3 Responsabilité de l'emprunteur : Le prêt est consenti à titre individuel et chaque usager est responsable des documents empruntés sur sa carte, même s'il les a remis à une tierce personne. Les parents ou tuteurs légaux sont responsables des documents empruntés par leurs enfants mineurs. Le personnel de la bibliothèque ne peut être tenu responsable des choix et emprunts effectués par les enfants.

4.4 Perte ou détérioration d'un document : En cas de perte ou de détérioration d'un document emprunté, l'utilisateur doit le racheter à l'identique. Pour un document composé de plusieurs éléments indissociables, la perte d'un élément entraîne le remplacement du document complet, sauf si l'élément manquant peut être racheté de manière isolée.

Si le document à remplacer est épuisé ou introuvable chez l'éditeur, les bibliothécaires indiqueront une autre référence.

Le processus de perte ou détérioration d'un document se déroule en 3 étapes comme suit :

Etape 1 : appel téléphonique et échange avec le lecteur pour venir constater l'état du livre et demander le remplacement à l'identique. Cet échange est ensuite formalisé par un mail ou un courrier rappelant la demande, le délai de réponse et le transfert du dossier au Trésor public en cas d'absence de remplacement du document.

Etape 2 : Sans manifestation du lecteur au bout de 3 semaines, envoi d'un courrier avec avertissement de facturation du Trésor public.

Etape 3 : Facturation du Trésor Public du document détérioré

4.5 Retour des documents : Les documents doivent être restitués dans les délais prescrits et dans le lieu d'emprunt.

Lors du retour, l'utilisateur doit s'assurer de rendre des documents propres, en bon état et complets.

Il est demandé aux usagers de signaler au personnel de la bibliothèque toute anomalie constatée sur un document et de l'effectuer au bureau de réparation (scotch, colle, ...).

Publié le 14/03/2024

AR Préfecture

086 21 88 01 93 - 20240319 - 20240312 - NN - 09 DE

4.6 Retard : En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque prendra toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents. Le processus de traitement pour le retour des documents empruntés en retard est d'un principe analogue à celui des documents détériorés ou perdus.

Etape 1 : l'envoi de 3 mails ou courriers de rappel, stipulant le retour du ou des documents empruntés à la bibliothèque dans les meilleurs délais.

Etape 2 : Sans manifestation du lecteur au bout de 3 semaines, envoi d'un courrier avec avertissement de facturation du Trésor public.

Etape 3 : en cas de documents non rendus ou remplacés, facturation à leur prix public d'achat (mise en recouvrement par le Trésor Public).

En cas de force majeure (maladie, accident, ...), l'utilisateur qui ne peut restituer les documents à la date demandée doit avertir le personnel de la bibliothèque ou faire parvenir les documents par une tierce personne. Il peut aussi prolonger les documents via le portail de la bibliothèque, si ceux-ci ne sont pas réservés.

4.7 Prolongation des prêts : Il est possible de prolonger les prêts sur demande ou via le portail de la bibliothèque, si les documents concernés ne sont pas réservés par un autre usager.

4.8 Réservations de documents : Il est possible de réserver des ouvrages auprès de l'équipe de la bibliothèque ou par le biais du portail de la bibliothèque. L'avis de mise à disposition de la réservation se fait par courrier (papier ou électronique). Les réservations sont conservées pendant 15 jours. L'utilisateur devra les annuler si elles ne lui sont plus nécessaires.

4.9 Prêts à titre collectif : les prêts à titre collectifs sont ouverts pour les infrastructures en faisant la demande (EHPAD, écoles, centres de loisirs...)

Les inscriptions et emprunts se font donc au titre de l'infrastructure collective, qui est responsable des documents empruntés sur sa carte. Le nombre de documents et la durée des documents empruntés font l'objet d'un cadre exceptionnel qui sera fixé au moment de l'emprunt avec les bibliothécaires.

4.10 Reproduction : les documents empruntés ne doivent en aucun cas faire l'objet de reproduction. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à cette règle. Les prises de photographies, au sein de la bibliothèque, sont interdites.

4.11 Expression des usagers : les usagers peuvent exprimer leurs remarques ou suggestions dans un cahier disponible à l'accueil de la bibliothèque, ou par mail via l'adresse suivante : bm.mignaloux@ville-mignaloux-beauvoir.fr

Une réponse leur sera apportée par l'équipe de la bibliothèque.

Fait à Mignaloux-Beauvoir,

Le 2024

Madame le Maire

Dany COINEAU

AR Prefecture

086-218601573-20240312-20240312_NN_09-DE
Reçu le 14/03/2024
Publié le 14/03/2024

Annexe 1. Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Mentions légales

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est la nouvelle réglementation européenne concernant le traitement et la circulation des données à caractère personnel. Ce texte de loi est en vigueur depuis le 25 Mai 2018.

Protection des données personnelles :

Notre politique de protection de la vie privée vous permet d'en savoir plus sur la collecte et le traitement de vos données personnelles ainsi que sur vos droits. Si vous souhaitez accéder, faire modifier, mettre à jour ou supprimer vos données, adressez une demande à :

bm.mignaloux@ville-mignaloux-beauvoir.fr

Identité du responsable du traitement :

Les données personnelles sont collectées par : Bibliothèque de Mignaloux-Beauvoir, 268 route de la gare, 86550 Mignaloux Beauvoir 05.49.46.93.95, sous la responsabilité de la mairie de Mignaloux-Beauvoir.

Les traitements relatifs à vos données personnelles et finalités :

Les données personnelles recueillies lors de l'inscription servent exclusivement à la gestion des prêts, à l'évaluation et à l'analyse des services ainsi qu'à l'information sur le fonctionnement du service et les actions culturelles proposées par la bibliothèque

Ces données ne peuvent être en aucun cas cédées à des partenaires commerciaux.

Quels destinataires ?

Peuvent être destinataires des données dans la limite de leurs attributions respectives, le maire, les élus et les agents municipaux de la commune.

Pendant quelle durée ?

Vos données seront conservées pendant 2 ans à compter de la dernière prise de contact avec l'utilisateur. A l'issue, elles seront supprimées.

Quels sont vos droits ?

Conformément à la loi informatique et Libertés du 06 Janvier 1978 modifiée, vous disposez de droits d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles vous concernant et conservées par la Bibliothèque de Mignaloux-Beauvoir.

Vous pouvez exercer ces droits soit par mail :

bm.mignaloux@ville-mignaloux-beauvoir.fr

soit par voie postale :

268, route de la gare, 86550 Mignaloux Beauvoir.

S'il existe un doute sur votre identité, un justificatif d'identité pourra être demandé.

AR Prefecture

086-218601573-20240312-20240312_NN_09-DE
Reçu le 14/03/2024
Publié le 14/03/2024