



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

## LA PAUSE LECTURE

### ARTICLE 1 - CONDITIONS GÉNÉRALES

La bibliothèque municipale est un service public gratuit, mettant à la disposition des usagers diverses collections d'ouvrages, et proposant des animations afin de favoriser l'accès à la lecture et à la culture.

Les locaux se situent 13 Route de Nantes, dans un bâtiment municipal accessible.

Les horaires d'ouverture et de fermeture sont fixés par la commune et font l'objet d'une communication via le site internet de la commune et par voie d'affichage.

Le service est assuré par des bénévoles, présents pour assurer les ouvertures, conseiller les usagers, gérer le fonctionnement administratif de la bibliothèque.

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des ouvrages sont libres et ouverts à tous. La majeure partie des livres de la bibliothèque peut être empruntée. Certains sont exclus du prêt et sont consultables uniquement sur place. Ils font l'objet d'une signalisation particulière.

Le fonds de la bibliothèque municipale est composé, à ce jour, de 4326 livres.

Chaque année, de nouvelles acquisitions viennent enrichir le catalogue. De plus, la commune de Veuve est associée à la Bibliothèque Départementale de Loire-Atlantique qui met régulièrement à disposition un ensemble d'ouvrages qui densifie l'offre municipale.

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée en cas de détérioration, perte ou vol de biens personnels des usagers dans ses locaux.

### ARTICLE 2 - LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

Lors de son inscription à la bibliothèque, l'utilisateur doit renseigner son nom, son prénom, sa date de naissance, son adresse, son courriel et son numéro de téléphone et présenter un justificatif de domicile (facture EDF, téléphonie). Il reçoit alors une carte personnelle de lecteur. Tout changement d'adresse doit être signalé et justifié.

Les enfants et les jeunes de moins de douze ans doivent, pour s'inscrire, être accompagnés d'un parent ou d'un responsable légal. Les coordonnées des parents ou du responsable légal seront utilisées pour son inscription.

## **ARTICLE 3 - LES MODALITÉS DE PRÊT ET RETOUR**

### **ARTICLE 3.1 – PRÊT AUX USAGERS**

Le lecteur inscrit peut emprunter 7 livres pour une durée de 4 semaines (1 mois). Chaque ouvrage peut être prolongé 1 fois pour une durée de 2 semaines. La prolongation de prêt peut s'effectuer sur place ou par téléphone.

Pendant la période du prêt, les ouvrages sont sous la responsabilité de l'emprunteur ou de son représentant légal.

### **ARTICLE 3.2 - RÉSERVATION DE DOCUMENTS**

Il est possible de réserver un document emprunté afin que celui-ci, à son retour, soit immédiatement mis à disposition de l'emprunteur qui en a fait la réservation.

Le document, une fois rendu, sera mis de côté pendant 15 jours afin de permettre au lecteur qui en a fait la réservation de l'emprunter. Au-delà, si le lecteur n'est pas venu faire l'emprunt, il sera remis en étagère et empruntable par tous.

### **ARTICLE 3.3 - PRÊTS AUX INSTITUTIONS**

La bibliothèque accorde un abonnement particulier aux associations, collectivités, structures éducatives et socio-culturelles partenaires de la commune, ainsi qu'aux éducateurs, enseignants, animateurs dans le cadre de leurs activités professionnelles pour l'emprunt de documents destinés à des groupes.

Des sélections thématiques peuvent être préparées par les bibliothécaires et prêtées pour une durée définie. Des emprunts de groupe sont aussi proposés. Ces prêts sont soumis aux règles de retour des ouvrages.

### **ARTICLE 3.4 - RETOURS DE LIVRE**

Les retours se font à la bibliothèque pendant les heures d'ouverture et dans la boîte de retour prévue à cet effet pendant les horaires de fermeture.

## **ARTICLE 4 - LES ANIMATIONS ET LA MÉDIATION CULTURELLE**

Des visites de classe sont proposées aux écoles de la commune. Ces temps permettent de travailler à la continuité éducative autour de la lecture et de permettre aux enfants un premier accès à la bibliothèque. Ces visites se font sous la responsabilité conjointe des équipes enseignantes et des bénévoles de la bibliothèque.

Des animations culturelles (spectacles, lectures, ateliers créatifs), en libre accès ou sur inscription, sont régulièrement organisées à la bibliothèque, afin d'en faire un lieu culturel et social.

## **ARTICLE 5 - LES RETARDS**

Chaque emprunteur s'engage à restituer les ouvrages empruntés dans les délais. En cas de retard, la bibliothèque municipale procède à une relance (courrier/mail) imposant un retour immédiat des ouvrages :

1<sup>ère</sup> relance : à la fin de la 1<sup>ère</sup> période de prêt (4 semaines + 1 jour)

2<sup>nde</sup> relance : 15 jours après la première relance.

A la seconde relance, une suspension temporaire du prêt est appliquée pour l'emprunteur jusqu'au retour des ouvrages en retard.

En cas de grands retards, la bibliothèque municipale mettra tout en œuvre pour récupérer le ou les ouvrages non rendus. Aussi, une suspension du droit de prêt est appliquée pour l'ensemble de la famille. Cette suspension prend fin à la restitution des documents ou à la régularisation de la situation en cas de perte ou de dégradation des documents ou matériels.

La boîte de retour permet aux emprunteurs en retard de rendre leurs documents à tout moment dès qu'ils sont relancés.

### **ARTICLE 6 - LES SUGGESTIONS D'ACHAT OU D'EMPRUNT À LA BDLA**

Chaque lecteur peut faire des suggestions d'achat en librairie et/ou d'emprunt à la BDLA. Si cela correspond à l'esprit du fonds de la bibliothèque alors l'ouvrage pourra être acheté lors des prochaines acquisitions et/ou emprunté à la BDLA. En revanche, si cela est en inadéquation avec le fonds, celui-ci ne sera ni acheté ni emprunté.

### **ARTICLE 7 - LA DÉTÉRIORATION D'OUVRAGE**

En cas de détérioration, l'emprunteur doit se présenter à l'accueil avec l'ouvrage pour déterminer avec les bibliothécaires la procédure à suivre :

- Celui-ci est quelque peu abîmé, récupéré par la bibliothèque mais ne nécessite pas de remplacement
- Celui-ci est inutilisable, récupéré par la bibliothèque pour être sorti du fonds et l'emprunteur doit assurer son remplacement par l'achat du même ouvrage.

### **ARTICLE 8 - LA PERTE D'OUVRAGE**

En cas de perte d'ouvrage, l'emprunteur doit assurer son remplacement par l'achat du même titre, du même éditeur. Si celui-ci n'est plus édité, les bibliothécaires définiront le livre équivalent à acheter servant au remplacement de l'ouvrage perdu.

Le retour du document à la bibliothèque n'est réputé effectué qu'après son remplacement, son remboursement ou sa restauration.

### **ARTICLE 9 - LES RÈGLES DE VIE DANS LA BIBLIOTHÈQUE**

Pour que la bibliothèque reste un lieu convivial et un lieu d'épanouissement, le respect des ouvrages, des usagers, des bénévoles, des locaux et du matériel est nécessaire.

La bibliothèque municipale fonctionne grâce à l'implication des bénévoles, représentants du service public, qui respectent des obligations de neutralité et d'égalité de traitement des usagers, inhérentes à leurs fonctions. Ils sont aussi garants des règles de vie du lieu.

Un enfant peut venir seul à la bibliothèque à partir de 10 ans.

Chaque usager est tenu de ranger et de remettre à sa place le matériel après utilisation et les ouvrages après consultation.

Chaque usager est tenu de respecter le calme à l'intérieur de la bibliothèque.

Il est interdit de crier, chahuter, courir dans la bibliothèque.

Il est interdit de boire et manger dans les locaux sauf lors des animations et des réunions.

L'usage du téléphone portable doit être mesuré et modéré ; il ne doit pas perturber le fonctionnement de la bibliothèque.

L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque sauf si l'animal a un rôle d'accompagnant de l'utilisateur.

Les usagers sont tenus de se conformer aux consignes des bénévoles, en particulier en cas de déclenchement de l'alarme incendie.

Chaque usager est tenu de respecter les règles de politesse et de courtoisie. Tout propos, injure, menace ou acte à caractère raciste, sexiste ou discriminatoire sera sanctionné par une exclusion temporaire ou définitive et pourrait faire l'objet d'un signalement aux autorités concernées.

Toute manifestation à caractère politique, philosophique ou religieux est interdite.

La prise de vues à l'intérieur de la bibliothèque est soumise à l'autorisation de la commune.

Les bénévoles sont en droit d'inviter l'utilisateur à leur présenter sa carte de lecteur et de contrôler la validité de son inscription.

## **ARTICLE 10 - SANCTIONS**

Le non-respect des consignes données par les bénévoles ou d'une quelconque disposition du présent règlement expose le contrevenant à l'expulsion immédiate de la bibliothèque, ainsi qu'à une exclusion, temporaire ou définitive, en cas de récidive. En cas de sanction, l'utilisateur est informé par écrit de sa nature et de sa durée.

## **ARTICLE 11 - POURSUITES JUDICIAIRES**

Les vols, dégradations volontaires, agressions verbales ou physiques commises par un usager à l'encontre d'un bénévole ou du public, ou tout autre agissement le justifiant, sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires.

## **ARTICLE 12 - EXÉCUTION DU RÈGLEMENT**

Les bénévoles de la bibliothèque sont chargés, sous la responsabilité du maire, de l'application du présent règlement.

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.

Le règlement est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public et est consultable sur le site internet de la commune : [www.mairie-vue.fr/bibliotheque/](http://www.mairie-vue.fr/bibliotheque/)

### Données personnelles

L'établissement est seul destinataire des informations collectées au titre de ce traitement. Conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi du 6 août 2004, qui définit les principes à respecter lors de la collecte, du traitement et de la conservation des informations relatives à des personnes physiques, toute personne inscrite dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles la concernant via le mail suivant [dpd@pornicagglo.fr](mailto:dpd@pornicagglo.fr). Le responsable de traitement doit notifier une violation de données personnelles en cas de risques élevés pour les intéressés.