

# REGLEMENT

## Sommaire

<b>Article 1 – Missions de la bibliothèque</b>	<b>Page 1</b>
<b>Article 2 – Accès et règles de conduite</b>	<b>Page 1</b>
<b>Article 3 – Conditions d’inscription et responsabilité de l’emprunteur</b>	<b>Page 2</b>
<b>Article 4 – Emprunt et retour des documents</b>	<b>Page 3</b>
<b>Article 5 – Consultation sur place</b>	<b>Page 5</b>
<b>Article 6 – Reproduction des documents</b>	<b>Page 5</b>

## Préambule

Le présent règlement a pour objet :

- De déterminer les conditions de fonctionnement de la bibliothèque municipale d’Ambérieux en Dombes
- De fixer les droits et devoirs des usagers. Tout usager par le fait de son inscription ou de l’utilisation des services de la bibliothèque est soumis au présent règlement auquel il s’engage à se conformer. Le personnel, sous l’autorité du responsable, est chargé de le faire appliquer.

Le règlement est consultable sur le site internet de la commune [www.amberieux-en-dombes.fr](http://www.amberieux-en-dombes.fr) et est remis sur demande aux usagers du service, qu’ils soient détenteurs ou non d’une carte de la bibliothèque.

## Article 1 – Missions

La bibliothèque municipale d’Ambérieux en Dombes est un service public en réseau avec la médiathèque La Passerelle de Trévoux et les bibliothèques de Dombes Saône Vallée et a pour missions de :

- Promouvoir le livre et la lecture,
- Mettre à disposition du public un large choix de documents.

Elle contribue ainsi à l’éducation, la formation, l’information et de loisirs de tous.

## Article 2 – Accès et règles de conduite

La bibliothèque municipale d’Ambérieux en Dombes est un équipement communal qui s’adresse prioritairement aux habitants du territoire de la Communauté de Communes Dombes Saône Vallée.

**2.1** Les horaires d’ouverture et de fermeture de la bibliothèque sont affichés et portés à la connaissance du public :

Mercredi de 16h30 à 18h30 Vendredi de 16h30 à 19h00 Samedi de 10h00 à 12h00
---

- 2.2** La consultation des collections proposées sur place est libre et gratuite pour tous. L'emprunt de documents nécessite d'être inscrit ; il est gratuit pour tous les emprunteurs.
- 2.3** Les relations entre le public et le personnel sont fondées sur le respect réciproque. Le public est tenu de respecter le calme à l'intérieur des locaux et de se comporter correctement vis-à-vis du personnel et des autres usagers. A l'intérieur des locaux, l'utilisateur doit observer les règles suivantes :
- Ne pas utiliser de téléphone portable ou tout autre appareil bruyant et gênant,
  - Ne pas fumer,
  - S'abstenir de boire ou de manger,
  - Ne pas utiliser de bicyclettes, rollers ou trottinette, ou tout autre engin.
- 2.4** L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue, entraîne une gêne pour le public ou du personnel.
- 2.5** Tout vol, toute dégradation du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage.
- 2.6** Les usagers ne sont pas autorisés à pénétrer dans la bibliothèque avec des animaux. Seuls les chiens guides accompagnants les personnes non-voyantes sont autorisés.
- 2.7** Les prises de photos, films, enregistrements, enquêtes sont soumis à une demande d'autorisation auprès du personnel de la bibliothèque.
- 2.8** L'administration communale n'est pas responsable des vols entre usagers. Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la bibliothèque, en cas de litige entre usagers.
- 2.9** Le personnel n'est pas habilité à garder les enfants. Même quand ils ne sont pas soumis à la garde directe d'un adulte, les parents demeurent responsables du comportement de ceux-ci.
- 2.10** Les usagers s'engagent à respecter la neutralité et la laïcité de l'établissement. Toute propagande est interdite. Le public n'est pas autorisé à y distribuer des tracts, à apposer des affiches ou des petites annonces. Le dépôt de dépliants ou affiches à caractère culturel est soumis à autorisation du personnel de la bibliothèque.
- 2.11** Le personnel sous l'autorité du responsable, est habilité à expulser ou à interdire d'accès tout contrevenant au présent règlement, ou encore à faire appel aux forces de l'ordre. Toute infraction à ces règlements pourra faire l'objet d'une sanction consistant en une privation d'accès à la bibliothèque.

### **Article 3 – Conditions d'inscription et responsabilité de l'emprunteur**

- 3.1** Pour emporter des documents à domicile, le lecteur doit être inscrit et posséder une carte. L'abonnement est individuel et nominatif. La carte est valable un an de date à date. Elle est délivrée gratuitement dans n'importe quel point du réseau des bibliothèques de Dombes Saône Vallée, à toute personne qui en fait la demande sur présentation :
- D'une pièce d'identité avec photo en cours de validité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour) ou du livret de famille pour les enfants,
  - D'un justificatif de domicile (facture eau, électricité, ...)

- Une autorisation parentale signée pour les mineurs. Cette autorisation sera à remplir au moment de l'inscription en présence (indispensable) d'un adulte responsable, père, mère, grand-parent pour les enfants de moins de 13 ans.

- 3.2** Si la personne ne peut pas être présente au moment de l'inscription, elle pourra être inscrite par un tiers. Celui-ci devra alors produire les mêmes documents que ceux indiqués ci-dessus, accompagnés d'une procuration.
- 3.3** La carte d'emprunteur est permanente. L'abonnement doit être renouvelé au bout d'un an sur présentation de sa carte et des mêmes pièces qu'à l'inscription.
- 3.4** Le lecteur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes. En cas de perte ou de vol de sa carte, le lecteur doit avertir immédiatement la bibliothèque pour faire opposition. A partir de ce moment, et pendant un délai de 3 semaines, il ne pourra pas emprunter sauf si entre-temps il a retrouvé sa carte. Passé ce délai, il lui sera établit une nouvelle carte.
- 3.5** Le remplacement d'une carte en cours de validité perdue, détériorée ou détruite, est payant. Le tarif de remplacement est fixé par arrêté de la Communauté de Commune (10€ en 2014)  
Le remplacement d'une carte volée est gratuit sur présentation du procès-verbal de la déclaration de vol au commissariat de police.

## **Article 4 – Emprunt et retour des documents**

### **4.1** Prêt individuel

La carte d'emprunteur délivrée gratuitement au moment de l'inscription permet d'emprunter des documents dans n'importe quel point du réseau.

Les cartes délivrées aux enfants de moins de 13 ans ne permettent d'emprunter que des documents en secteur enfance. Les enfants de 13 ans et plus peuvent emprunter des documents des secteurs enfance et ado-adultes. Les parents ou tuteurs légaux, en signant l'autorisation d'inscription de leur enfant mineur, sont responsables de ses emprunts et de ses actes. La responsabilité de la bibliothèque ne peut en aucun cas être engagée.

La carte doit être obligatoirement présentée pour tout emprunt de document.

Avec sa carte, un lecteur pourra emprunter sur le réseau tous les documents suivants cumulés :

- 10 livres (romans, livres-CD, livres audio, revues, BD) **MAIS AU MAXIMUM 5 par bibliothèque.**
- 2 CD
- 2 DVD
- 1 CD-Rom
- 2 partitions

Les documents sont prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Tout autre usage doit se conformer à la législation sur la propriété littéraire et artistique. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents empruntés.

### **4.2** Durée du prêt, prolongation

La durée du prêt est de 3 semaines. Une prolongation via le site de la médiathèque La Passerelle, ou en s'adressant à un(e) bibliothécaire du réseau, sera possible pour les livres sous réserve qu'ils ne soient pas déjà en retard, ou réservés par un autre lecteur.

Les DVD, CD et CD-Rom et les nouveautés ne pourront pas être prolongés.

Un document aura le statut de nouveauté 3 mois à la médiathèque La Passerelle et 6 mois dans les bibliothèques du réseau. Les nouveautés ne pourront pas être réservées. Elles ne transiteront pas sur le réseau.

#### **4.3**      Réservations

Un lecteur, en s'adressant à un(e) bibliothécaire ou sur le site internet de la médiathèque, à partir de son dossier d'abonné pourra réserver sur sa carte au maximum 3 documents dont : 3 livres, 2 CD, 3 revues, 1 CD-Rom, 2 DVD, 2 partitions et 3 livres-audio. Il sera averti par courrier électronique ou à défaut, par courrier postal, de la mise à disposition du document.

#### **4.4**      Prêt aux collectivités

Certains professionnels (personnel crèche, centre de loisirs, RAM, enseignant, personnel maison de retraite, etc. ...) peuvent bénéficier d'une carte professionnelle ouvrant des droits d'emprunts spécifiques. Les bibliothécaires du réseau de Dombes Saône Vallée délivreront gratuitement cette carte aux professionnels qui en feront la demande et apporteront la preuve de leur appartenance à une structure partenaire (fiche de paie, attestation, certificat ...).

Cette carte est nominative et permet d'emprunter 35 documents au total sur le réseau, dans les secteurs jeunesse et/ou adulte, sauf les DVD (support lié à un droit de prêt encadré par la loi, les bibliothèques n'ont pas le droit de prêter un DVD à une institution pour une diffusion en séance publique). La durée du prêt sera de 30 jours. En fonction des besoins, les documents pourront éventuellement être prolongés de 30 jours.

#### **4.5**      Retour

Les documents peuvent être rendus dans n'importe quelle bibliothèque du réseau. Une boîte de retour est disponible à la médiathèque La Passerelle. Située à gauche de l'entrée principale de l'espace culturel, elle permet de rendre des documents en dehors des heures d'ouverture. Les documents déposés dans la boîte de retour demeurent inscrits sur le compte lecteur jusqu'à ce que le personnel ait vérifié l'état et la complétude, puis enregistré leur retour.

#### **4.6**      Retard

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la bibliothèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt. **Au-delà de cette date, aucun autre emprunt n'est possible tant que l'ensemble des documents en retard n'est pas restitué.**

Les lecteurs recevront une première lettre de rappel (par courriel ou courrier) après 15 jours de retard, puis une seconde lettre, 15 jours après la première.

#### **4.7**      Détérioration

L'utilisateur est tenu de signaler avant l'emprunt les éventuels dommages ou détériorations constatés sur les documents qu'il souhaite emprunter. Sauf signalement préalable, la responsabilité du dommage repose sur l'emprunteur des documents.

Les documents doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été empruntés. Tout document anormalement détérioré (couverture ou pages déchirées, taches ...) ou non rendu doit être remboursé par l'emprunteur, au prix d'achat actualisé.

S'agissant des DVD, une somme forfaitaire incluant les droits de prêt sera demandée à l'utilisateur : 20 € pour un DVD simple ou Blu-ray, 35 € pour un coffret contenant plusieurs DVD et/ ou Blu-ray.

Pour un document composé de plusieurs parties indissociables, la perte d'un élément de l'ensemble entraîne le remplacement de l'élément perdu ou, si cela n'est pas possible, de l'ensemble.

## **Article 5 – Consultation sur place**

### **5.1**      Fonds moderne

La consultation sur place des documents est ouverte à tous. Elle s'effectue uniquement sur le matériel de la Bibliothèque.

Les usagers sont responsables des documents qu'ils consultent : ils ne doivent ni les annoter, ni les détériorer, et sont invités à signaler toute détérioration constatée.

### **5.2**      Postes de consultation internet (annexe 1)

## **Article 6 – Reproduction des documents**

La bibliothèque ne met pas à disposition des usagers des copieurs.

Il est rappelé que la copie intégrale d'une publication est strictement interdite ; seules sont autorisées des photocopies d'extraits de documents (10 % du contenu d'un ouvrage et 30 % du rédactionnelle d'un journal ou d'une revue maximum). Les copies doivent être réalisées dans le respect des supports (pas de reliure écrasée).

# Annexe n°1 du règlement

## Modalités d'utilisation des postes multimédias

### Article 1 – Objet

Toutes les bibliothèques du réseau communautaire de lecture publique disposent d'au moins un poste informatique mis à disposition du public (12 à la Médiathèque)

Ces postes informatiques permettent l'utilisation de logiciels bureautiques et la navigation sur internet, notamment pour la consultation du catalogue collectif du réseau des bibliothèques.

Le présent règlement fixe les règles permanentes applicables à toute personne utilisant les postes informatiques membres du réseau communautaire de lecture publique.

### Article 2 – Horaires

Les horaires de disponibilité des postes informatiques correspondent aux horaires d'ouverture de chacune des bibliothèques.

L'accès aux postes informatiques peut être temporairement refusé lors de la tenue d'événements spécifiques dans les locaux des bibliothèques ou bien à l'occasion de fermetures exceptionnelles des établissements.

### Article 3 – Inscription et utilisation des postes informatiques

Les postes informatiques sont accessibles gratuitement à toute personne inscrite dans l'une des bibliothèques du réseau, sur présentation de sa carte de lecteur.

L'accès est soumis à une réservation préalable en cas d'affluence. Dans ce cas, l'utilisateur doit se présenter à la banque d'accueil à l'heure de son rendez-vous. Les usagers s'engagent à honorer les rendez-vous qu'ils ont pris ou à les annuler dès que possible. Au delà de 10 minutes de retard, l'inscription est annulée et le poste redevient disponible.

Chaque poste est prévu pour une personne au maximum.

Afin de laisser à chacun la possibilité d'y accéder, la durée d'utilisation est limitée à une heure par jour. Les première et dernière heures peuvent être écourtées du fait de l'allumage et la fermeture des ordinateurs.

Il doit être fait un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées : puissance de calcul, bande passante sur le réseau, occupation des postes de travail ...

Toute tentative de modifier le paramétrage ou d'outrepasser les logiciels installés sera considérée comme une tentative d'intrusion au sens des articles L323-1 à L323-5 du Code Pénal. Selon la gravité des faits, l'utilisateur doit être signalé immédiatement au personnel.

## **Article 4 – Règles d’usage des services multimédias**

Sont autorisées les pratiques suivantes :

- Utilisation des navigateurs Internet et des outils bureautiques installés sur les postes.
- Utilisation des webmails. Les échanges électroniques de quelque nature que ce soit (courrier électronique, forum de discussion, dialogue en direct, ...) ne sont autorisés que lorsque leur utilisation se fait par l’interface web.
- Enregistrement de données sur un matériel de stockage personnel (type clé USB).

Sont strictement interdites les pratiques suivantes :

- L’enregistrement de données sur les disques durs des postes informatiques
- La consultation, l’enregistrement et le transfert de données contraires aux missions des établissements publics et à la législation française, notamment celles à caractère violent ou pornographique, faisant l’apologie de pratiques illégales ou de discriminations, ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine.
- Le téléchargement de tout fichier (texte, son, images ...) protégé par un droit de propriété et l’installation de logiciels, quand bien même il s’agirait de programmes informatiques gratuits et/ou libres de droits.
- L’utilisation de ses propres supports d’enregistrements ou de lecture pour lire ou copier des documents multimédias (CD, DVD, BLU-RAY, ...) du réseau communautaire de lecture publique, dans l’enceinte de ses établissements.
- Toute modification du paramétrage et des configurations, et toute intrusion dans le système des postes informatiques.

Le réseau communautaire de lecture publique détient la liste des sites consultés dans un souci d’exploitation statistique et de vérification du respect des règles de consultation. Ces informations pourront être consultées par les personnes en charge de la sécurité informatique lors d’une enquête ou d’une réclamation provenant d’un site présumé attaqué depuis les ordinateurs du Réseau communautaire de lecture publique.

## **Article 5 – responsabilité et sanctions**

Le Réseau communautaire de lecture publique ne saurait être tenu pour responsable de la qualité des informations trouvées par les usagers sur Internet.

La responsabilité du Réseau communautaire de lecture publique ne pourrait être mise en cause du fait de la nature du réseau Internet et, en particulier, de ses performances techniques, des temps de réponse pour consulter, interroger ou transférer des informations. L’utilisateur est seul responsable du contenu des messages électroniques qu’il envoie par l’intermédiaire des ressources informatiques qui sont mises à sa disposition. Le Réseau communautaire de lecture publique ne saurait être tenu pour responsable au titre des éventuels défauts de sécurité dans la transmission des données. Il appartient aux utilisateurs de postes multimédias de prendre toutes les mesures appropriées de façon à protéger leurs propres données.

Les postes de consultation publics sont équipés d’un logiciel de contrôle à distance à des fins de maintenance.

Le Réseau communautaire de lecture publique ne saurait être mis en cause pour le dysfonctionnement de matériel de stockage personnel, survenant pendant ou suite à son utilisation sur les postes multimédias des bibliothèques.

Les parents ou enseignants doivent être conscients qu’il peut arriver que les mineurs accèdent à des sites peu recommandables, bien que des moyens techniques de surveillance et de prévoyance soient prévus en ce sens, sans pouvoir garantir un résultat totalement efficace.

Dans la mesure où l'utilisateur se trouve dans un espace public et que son écran est visible par tous, il doit veiller à ne pas afficher d'images susceptibles de choquer les autres utilisateurs et notamment les mineurs. D'une façon générale, les utilisateurs doivent veiller au respect des autres utilisateurs.

Les jeunes de moins de 9 ans doivent être accompagnés d'un adulte pendant toute la durée de l'utilisation des ordinateurs.

Toute dégradation volontaire des matériels et toute pratique contraire aux lois et règlements régissant l'utilisation d'Internet sur le territoire de la République (et notamment celles relevant des interdictions précisées ci-dessus), constatées par le personnel des bibliothèques, pourront entraîner la suspension ou la suppression du droit d'utilisation des postes informatiques, ainsi que l'exclusion temporaire ou définitive du Réseau communautaire de lecture publique. La responsabilité civile des utilisateurs peut être engagée pour toute dégradation volontaire ou involontaire des matériels et des équipements.

Le responsable et le personnel de la bibliothèque sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application des présentes règles, y compris de son interprétation en cas de litige.