



COMMUNE D'ENNERY

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE ROBERT VÉCRIN

RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la bibliothèque municipale de la commune d'Ennery (Moselle). Il a été adopté par délibération du Conseil municipal le 30 juin 2020.

I – MISSIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque municipale est un service public destiné à toute la population. Elle a pour mission de faciliter l'accès de chacun aux livres, à l'information, à la recherche documentaire, à la formation continue, à la culture et aux loisirs. Elle constitue à cette fin des collections publiques et en assure la mise en place et l'usage en permettant la consultation sur place et l'emprunt à domicile des documents.

La bibliothèque est également un lieu d'information, de médiation et de rencontre avec les acteurs de la création, dans toutes ses formes culturelles et artistiques ; elle développe pour cela une politique d'action culturelle.

II – ACCÈS À LA BIBLIOTHÈQUE ET RESPECT DU SERVICE PUBLIC

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents est ouvert à tous librement et gratuitement.

L'accès au prêt de document à domicile et l'utilisation de certains services sont soumis à une inscription préalable de l'usager.

Les horaires d'ouverture au public de la bibliothèque sont consultables sur le panneau d'affichage à l'extérieur du bâtiment et sur le site internet de la commune.

La bibliothèque est accessible aux personnes à mobilité réduite. Un accès de plain-pied est prévu sur le côté du bâtiment (accès parking).

L'accueil des groupes se fait sur rendez-vous, sous la responsabilité de l'accompagnateur et implique le respect des règles de bon usage des lieux. Des plages horaires sont réservées aux scolaires en dehors des heures d'ouverture au public.

La présence des animaux n'est acceptée que pour l'accompagnement de personnes en situation de handicap.

Les usagers sont tenus de respecter le calme, les règles d'hygiène et mesures sanitaires à l'intérieur des locaux et de s'abstenir de tout comportement pouvant nuire à la tranquillité et au bien-être d'autrui.

En cas de risque pour la sécurité des usagers, le personnel pourra faire évacuer les locaux.

II. MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour toute première inscription ou réinscription, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Les inscriptions sont renouvelables tous les ans, de date à date. Tout changement de domicile en cours d'année doit être signalé dans un délai d'un mois.

Pour les mineurs, une autorisation d'un parent ou du responsable légal sera demandée.

Une carte de lecteur strictement personnelle est remise à chaque inscrit. Elle est obligatoire pour le prêt et sera réactualisée à chaque renouvellement d'inscription. Cette carte ne doit en aucun cas être jetée en fin de validité.

Le montant de l'inscription annuelle est fixé par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs sont affichés dans la bibliothèque.

En cas de perte ou de détérioration, le remplacement d'une carte est payant. Le tarif est fixé par le Conseil Municipal.

L'inscription à titre collectif (groupe) est possible. Peuvent s'inscrire au titre d'un groupe et sur accord du responsable ou directeur de la structure : les établissements scolaires (classes), les établissements accueillants de très jeunes enfants ou des mineurs, les établissements de santé, les maisons de retraite, les maisons d'arrêt, les établissements d'enseignements culturels et artistiques.

III – CONDITIONS DE PRÊT ET SERVICES

Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits et sous la responsabilité de l'emprunteur.

L'utilisateur inscrit peut emprunter 10 documents en même temps, tous supports confondus (livres, revues, CD, DVD, partitions, etc.) pour une durée de 21 jours. Une prolongation de 15 jours peut-être demandée si les documents ne sont pas réservés par d'autres usagers.

L'inscription à titre collectif permet d'emprunter 30 documents (hors CD et DVD) pour une durée maximale de 60 jours.

La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font l'objet d'une signalisation particulière.

Les publics empêchés, domiciliés sur la commune, peuvent bénéficier sur demande d'un service de portage à domicile mensuel.

La consultation et le prêt de certains documents peut connaître quelques restrictions pour des raisons de conservation ou de réparation. Leur disponibilité relève de la seule appréciation du personnel de la bibliothèque.

Les documents empruntables peuvent être consultés et réservés sur le catalogue en ligne de la bibliothèque à l'adresse www.bibli-ennery.fr

Une convention avec le Département de la Moselle permet à la bibliothèque d'accéder à un catalogue en ligne et de réserver des documents acquis par la Direction de la Lecture Publique et des Bibliothèques. Une navette assure la livraison des documents deux fois par mois. L'utilisateur inscrit peut consulter ce catalogue sur <https://moselia.moselle.fr> et effectuer une demande de réservation auprès des bibliothécaires.

IV – RESPONSABILITÉ DES EMPRUNTEURS

Les emprunteurs ont obligation de prendre soin des documents qui leur sont prêtés.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour s'assurer du retour des documents : lettre de rappel, amende forfaitaire dont le montant est fixé par le Conseil Municipal, suspension temporaire du droit au prêt.

Tout document perdu ou détérioré devra être remplacé par son emprunteur ou son représentant légal à l'identique ou à valeur égale si le document n'est plus édité.

Pour les classes, le prêt de documents se fait sous le nom de l'enseignant. Celui-ci est responsable des pertes, oublis, détériorations et des livres empruntés par sa classe.

Le rechargement d'ordinateur portable, smartphone ou tablette personnels est autorisé dans le respect des règles de sécurité. Aucun câble ne doit traverser une zone de circulation des usagers.

Les usagers sont responsables de leurs effets personnels dans l'enceinte de la bibliothèque. La commune d'Ennery décline toute responsabilité en cas de vol.

Il est interdit de manger dans les locaux.

Tout affichage ou diffusion de support de communication nécessitent l'autorisation préalable du responsable de la bibliothèque. L'affichage concernant les équipements publics est prioritaire.

Les prises de vue, captations vidéo et enregistrements sonores à l'intérieur de la bibliothèque sont soumis à l'autorisation préalable de Madame le Maire. Toute prise de vue, photo ou vidéo doit s'effectuer dans le respect du droit à l'image des personnes et des droits de propriété intellectuelle.

La bibliothèque ne propose pas de service de reprographie. Seule la copie d'un document administratif peut ponctuellement être demandée au personnel.

V - APPLICATION DU RÈGLEMENT

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

Le personnel municipal est habilité à intervenir chaque fois qu'il l'estime nécessaire pour le confort et le respect des autres usagers, la préservation des documents, des équipements et des lieux et le respect des normes de sécurité, voire à refuser l'accès à la bibliothèque en cas de manquement au présent règlement.

VI – DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles collectées sont conservées dans des fichiers informatiques constitués par le système de gestion (SIGB) de la Bibliothèque municipale d'Ennery. Ceux-ci répondent aux dispositions du Règlement européen du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la loi n° 78-77 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, conformément à la Loi « Informatique et Libertés » et RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données N° 2016/679). Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en nous contactant.

ANNEXE

Tarification à compter du 1^{er} septembre 2020

Prêt (pour 10 documents)	Habitants de la commune	Extérieurs
- de 18 ans / étudiants Agents de la commune / Bénévoles de la bibliothèque	Gratuit	Gratuit
Adultes	5,00 € (tarif 2)	10,00 € (tarif 3)
Séniors (+ de 65 ans) Demandeurs d'emploi	2,00 € (tarif 1)	5,00 € (tarif 2)
Scolaires et groupes de mineurs (30 documents)	Gratuit	20,00 € (tarif 4)
Groupes autres (30 documents)	20,00 € (tarif 4)	30,00 € (tarif 5)
Estivants (abonnement de 3 mois)		5,00 € (tarif 2)
Document non rendu (au-delà de 60 jours de prêts / 80 jours pour les groupes)	20,00 € / document adulte (tarif 4) 10,00 € / document enfant (tarif 3)	
Document abîmé	Remplacement du document par l'utilisateur (neuf ou d'occasion en parfait état)	
Document CD57/DLPB	Remplacement du document par l'utilisateur (neuf ou d'occasion en parfait état)	
Carte perdue	2,00 € (tarif 1)	
Service de portage	Gratuit	