

EXEMPLE DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE BIBLIOTHÈQUE

RECOMMANDATIONS

Le Règlement intérieur est un document obligatoire, il doit être affiché dans les locaux de la bibliothèque. Il est voté par le conseil municipal (ou conseil communautaire), signé par le maire (ou président de l'EPCI).

Il définit les conditions d'usage des locaux et les modes de communication des collections. Bien que normatif, ce document ne doit pas entacher l'image de convivialité de la bibliothèque.

Il peut exposer en préambule les orientations et les missions de la bibliothèque.

LES POINTS INDISPENSABLES

❖ **Conditions d'inscription :**

Les pièces à fournir permettent de s'assurer de l'identité de l'utilisateur : pièce d'identité, une autorisation parentale pour les mineurs.

❖ **Conditions de prêt et de consultation des documents :**

Le nombre de documents autorisés et la durée, les conditions de prolongation, de réservation, les pénalités et sanctions en cas de retard ou de détérioration.

❖ **Recommandations et interdictions :**

Droits attachés aux documents : reproduction des documents, droits d'auteur, comportement des usagers.

N.B. Concernant les droits d'inscription, les services d'une bibliothèque sont en principe gratuits, comme le recommande le Manifeste de l'Unesco sur la bibliothèque publique

Si la collectivité décide de mettre en place un tarif d'inscription, trois principes sont à respecter :

- ↪ *la cotisation doit être modeste.*
- ↪ *le paiement de la cotisation doit être forfaitaire et annuelle et elle doit faire l'objet d'un arrêté municipal (ou communautaire) (de même que les tarifs de pénalité de retard si la collectivité décide d'en instaurer). La location « à l'unité » même pour une somme modique est à proscrire.*
- ↪ *il est souhaitable de prévoir des exonérations (pour les personnes aux revenus modestes, centres socio-éducatifs, etc.)*

Régie de recettes :

La création d'une régie de recettes est indispensable pour gérer les rentrées d'argent. Cette création de régie doit faire l'objet d'un arrêté municipal (ou communautaire). Le régisseur (la(e) bibliothécaire) verse et justifie les sommes encaissées auprès du comptable public dans les conditions fixées par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois.

Un exemple de Règlement Intérieur

(À adapter selon vos besoins et les choix de la Collectivité)

DOCUMENT TYPE

Dispositions générales

Article 1

La bibliothèque municipale (ou communautaire) est un service public chargé de contribuer à la culture, à l'information et à la documentation de tous, adultes et enfants, habitants ou non de la commune (ou de l'intercommunalité).

Article 2

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des catalogues et des documents sont libres et ouverts à tous, et ne nécessitent pas d'inscription. La communication de certains documents peut connaître quelques restrictions, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation.

Article 3

- ♦ (Conseillé) La consultation, la communication et le prêt des documents sont gratuits.
- ♦ (Possible) La consultation des documents est gratuite. Le prêt à domicile est consenti pour une cotisation forfaitaire annuelle dont le montant est déterminé chaque année par le conseil municipal (ou le conseil communautaire). Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.
- ♦ (Éventuel) En outre, une caution, dont le montant est fixé par arrêté municipal (ou communautaire), peut être demandée aux usagers résidant de façon saisonnière dans la commune. Cette caution sera restituée à la fin du séjour, lorsque la situation des prêts consentis est régularisée.

Article 4

Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la bibliothèque.

Inscriptions

Article 5

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et indiquer son domicile*. Il reçoit alors une carte personnelle de lecteur, valable un an. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

L'inscription à titre collectif est possible. Une carte d'emprunteur est remise à un responsable désigné par la personne morale. Les conditions d'inscription sont identiques à celles exigées pour l'inscription individuelle.

Peuvent s'inscrire à titre collectif :

- ♦ Les établissements scolaires
- ♦ Les centres socio-éducatifs
- ♦ Les établissements de santé
- ♦ Les maisons de retraite
- ♦ Les clubs du 3^{ème} âge, etc.

Article 6

Les mineurs doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux et être accompagnés, s'ils ont moins de 14 ans, d'un parent ou tuteur lors de l'inscription.

Prêt

Article 7

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

Les parents ou tuteurs légaux sont responsables des documents empruntés par les enfants mineurs.

Les prêts à titre collectif sont consentis au responsable désigné par la personne morale concernée et sous sa responsabilité. Le prêt de documents multimédias (DVD, BLU-RAY, CD Audio, etc.) à titre collectif est interdit.

(Possible) Un usager se présentant à la bibliothèque afin d'emprunter pour un autre usager non présent ne pourra le faire que sur présentation de la carte de cet autre usager.

Article 8

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. Dans certaines conditions, le prêt à domicile pourra en être exceptionnellement consenti sur autorisation du bibliothécaire.

Article 9

L'utilisateur peut emprunter « x » livres à la fois pour une durée de « y » semaines. Ce nombre est porté / ramené / à « n' » pour les périodiques et les documents multimédias (DVD, BLU-RAY, CD Audio, etc.).

Article 10

Les documents multimédias ne peuvent être utilisés que pour des auditions (ou visionnements) à caractère individuel ou familial, exclusivement limité au « cercle familial ». Sont formellement interdits la reproduction et l'usage public. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Le prêt de documents multimédias à des personnes morales (associations, écoles, hôpitaux...) est interdit car ces emprunteurs destinent ces documents à un usage collectif.

Accès public à Internet (le cas échéant)

Article 11

(Possible) Pour accéder à Internet l'utilisateur doit justifier de son identité.

(Possible) Pour accéder à Internet l'utilisateur doit être inscrit à la bibliothèque et justifier de son identité.

L'accès aux documents numériques est un service que la bibliothèque met gratuitement, tout comme les autres documents, à la disposition de ses usagers (inscrits ou non, à préciser selon la décision de la collectivité), sous réserve du respect des dispositions prévues par la loi.

L'article L 34-1 du CPCE (Code des postes et communications électroniques) impose aux opérateurs de communications électroniques, et notamment aux personnes qui fournissent un accès Internet, même à titre gratuit, de conserver les données générées au fil des connexions au réseau qu'ils ont établi. « Pour les besoins de la recherche, de la constatation et de la poursuite des infractions pénales ou d'un manquement à l'obligation définie à l'article L 336-3 du code de la propriété intellectuelle, et dans le seul but de permettre, en tant que de besoin, la mise à disposition de l'autorité judiciaire ou de la haute autorité mentionnée à l'article L 331-12 du code de la propriété intellectuelle d'informations, il peut être différé pour une durée maximale d'un an aux opérations tendant à effacer ou à rendre anonymes certaines catégories de données techniques. »

La bibliothèque est donc dans l'obligation légale de conserver certaines données :

- ♦ **les données de trafic** : (CPCE, art R 10-12 et s.) : données traitées en vue de l'acheminement d'une communication par un réseau de communications électroniques (CPCE, art. L 32, 18°). Il s'agit de données techniques générées lors de la connexion et de l'utilisation du réseau mis à dis-

position, logs, date et heures de connexion, durée de la connexion, caractéristiques techniques du terminal informatique utilisé et localisation du terminal utilisé.

- ♦ **les données personnelles** : dans le respect de la loi « informatique et libertés », il s'agit principalement des nom et prénom de la personne s'étant connectée.

Article 12

(Possible) L'apport de clé USB n'est autorisé qu'avec l'accord préalable du bibliothécaire.

(Possible) L'apport de clé USB est interdit.

Il est interdit d'utiliser ses propres logiciels sur les postes de consultation ou de modifier en quoi que ce soit leur configuration.

L'utilisation d'Internet par les mineurs se fait sous la responsabilité et avec l'accord écrit de leurs parents ou tuteurs légaux. Les mineurs de moins de 14 ans doivent être accompagnés par un adulte pour accéder à Internet.

L'utilisateur est responsable de l'affichage sur écran, des documents qu'il choisit de consulter.

Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit d'interrompre toute connexion dont l'usage ne serait pas en conformité avec certaines lois en vigueur, notamment la loi HADOPI (téléchargements illégaux), la loi de lutte contre le terrorisme ou certaines activités reconnues comme illicites (pédophilie, xénophobie, injures, piratages, autres).

Il est interdit d'utiliser ou de diffuser des logiciels permettant de lever les mesures de protections (DRM) sur les objets protégés (loi DADVSI).

Toute forme de commerce est sous la stricte responsabilité de l'utilisateur. Il est interdit de donner l'adresse électronique de la bibliothèque pour toute communication avec un site Web.

Article 13

L'accès se fait en priorité sur réservation, par tranches de (30 minutes ou autre, à déterminer). Hors période d'affluence, il est possible de réserver plusieurs tranches d'affilée. Si un poste de consultation est libre, il est possible d'y accéder sans réservation, après avoir demandé l'autorisation au personnel de la bibliothèque.

L'utilisateur doit également respecter le calme relatif au lieu d'accueil (en utilisant les casques mis à disposition le cas échéant) et se référer au bibliothécaire en cas de difficulté.

L'impression de tous documents (pages Web comprises) est facturée suivant les tarifs municipaux (ou intercommunaux).

Toute infraction au présent règlement pourra entraîner l'exclusion définitive de l'espace multimédia.

Recommandations et interdictions

Article 14

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappels, amendes dont le montant est fixé par arrêté municipal (ou communautaire), suspensions du droit au prêt...) (à déterminer par le conseil municipal ou communautaire)

Article 15

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur. En cas de détériorations répétées, l'utilisateur peut perdre son droit de prêt de façon provisoire ou définitive. (à déterminer par le conseil municipal ou communautaire)

Article 16 (possible)

Les usagers peuvent obtenir la reprographie d'extraits de documents appartenant à la bibliothèque. Ils

sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public. Les tarifs de reprographie sont fixés par arrêté municipal (ou communautaire).

Article 17

Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Il est interdit de fumer, manger et boire dans les locaux de la bibliothèque.

L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque, sauf animaux d'accompagnement pour les personnes handicapées.

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité.

Les enfants de moins de 6 ans sont reçus s'ils sont accompagnés par un adulte. Le personnel de la bibliothèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas les garder.

Les enfants reçus en « accueil de classes » sont dans les locaux de la bibliothèque, sous la responsabilité de leur enseignant.

Application du règlement

Article 18

Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

Article 19

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du bibliothécaire de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public.

A _____ le _____

Le Maire (ou le Président de l'intercommunalité)

* Les informations recueillies lors de votre inscription à la bibliothèque de...(*à compléter*) font l'objet d'un traitement informatique ou manuel destiné à permettre à la bibliothèque de gérer la circulation des documents (prêts, retours de documents, lettres de rappel et de réservation), et d'éditer des états statistiques dépersonnalisés pour les besoins de gestion et d'amélioration des services rendus (nature des ouvrages les plus souvent consultés, nom des œuvres, des auteurs...).

Le responsable de traitement est La Mairie de ...(*à compléter*) / l'intercommunalité de ...(*à compléter*)

Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public (Article 6-1-E du RGPD). Les données enregistrées sont celles des formulaires proposées par la médiathèque/Bibliothèque de...(*à compléter*)

Les destinataires des données sont la bibliothèque de...(*à compléter*) et dans le cas d'un fichier informatique mis en place sur un logiciel fourni par le Département des Alpes-Maritimes, la Médiathèque départementale.

Les données sont conservées conformément aux prescriptions des archives départementales. Conformément aux article 39 et suivants de la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification aux informations qui vous concernent - Vous pouvez également définir le sort de vos données après votre décès , en vous adressant, par voie postale, **mettre l'adresse de la médiathèque concernée et un point de contact** Monsieur (Madame) le Maire de... (ou Monsieur (Madame) le Président de l'intercommunalité). Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant ou concernant votre enfant mineur, sauf si ce droit a été écarté par une disposition législative. L'opposition entraînera l'annulation de votre inscription à la bibliothèque et l'impossibilité d'emprunter tout document. Vous pourrez néanmoins consulter sur place et assister aux animations proposées par la bibliothèque.

Depuis l'entrée en vigueur du Règlement Européen sur la Protection des données (RÈGLEMENT (UE) 2016/679) le 25 mai 2018, tout usager aura le droit

- De s'opposer au profilage
- De demander la limitation du traitement
- D'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle (En France : CNIL : 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 - Tél : 01 53 73 22 22. www.cnil.fr)

À afficher dans la bibliothèque

À côté de ce règlement, on apposera chaque année l'arrêté municipal (ou communautaire) fixant :

- ♦ le cas échéant, le montant de la cotisation annuelle et les réductions ou exonérations
- ♦ le montant des amendes éventuelles
- ♦ le coût éventuel des photocopies.