

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La Bibliothèque Vidéothèque est un service public destiné à toute la population. L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous.

La bibliothèque permet aux usagers l'accès, sans aucune discrimination, à l'ensemble des documents constituant ses collections, quel que soit le support (imprimé ou numérique). Les documents sont pour l'essentiel en libre accès. À ce titre, chacun peut avoir directement accès à la majeure partie des documents. Les collections peuvent être empruntées (moyennant une inscription annuelle) ou consultées sur place en accès libre et ce quel que soit le lecteur.

Le service de conservation et du prêt de tous les supports est placé sous la responsabilité du bibliothécaire. Le responsable de la bibliothèque, accompagné par une équipe de bénévoles, est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources de l'établissement.

Le fonds de la bibliothèque est composé de supports acquis par la commune et déposés régulièrement par la Bibliothèque Départementale de Loire-Atlantique (BDLA).

HORAIRES

La Bibliothèque Vidéothèque est ouverte au public aux horaires suivants :

Mercredi 15h00 – 18h00

Vendredi 16h45 – 18h45

Samedi 10h00 – 12h00

Les horaires pourront être modifiés durant les vacances scolaires, les usagers seront prévenus dans la mesure du possible au moins deux semaines à l'avance de modifications éventuelles. Les horaires d'ouverture sont affichés de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

► Pour l'*inscription*, les usagers doivent présenter une pièce d'identité.

Le décret n°2000-1277 du 26 décembre 2000 portant simplification des formalités administratives et suppression de la fiche d'état civil rend facultatif la présentation de justificatifs de domicile. Il est rappelé qu'en cas de fraude – domicile déclaré, nom ou état-civil –, les usagers encourent les sanctions pénales prévues aux articles L. 433-19 et L. 441-7 du code pénal.

Tout changement d'adresse ou de situation doit être signalé.

Les usagers mineurs doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite de leurs parents (présente dans la fiche d'inscription).

► Tarifs

- ✓ Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits.
- ✓ Le tarif d'abonnement est fixé annuellement par délibération municipale. C'est un tarif unique qui comprend chaque membre de la famille jusqu'à 18 ans. Les nouveaux arrivants bénéficient de la gratuité pour la première année.
- ✓ L'une des cartes "adulte" sera considérée comme "carte responsable famille", notamment pour l'emprunt des supports audiovisuels et matériels multimédia.
- ✓ Chaque personne reçoit une carte de lecteur, individuelle et nominative. La présentation de cette carte est demandée pour les opérations de prêt. Elle est valable un an, de date à date, et doit être présentée lors de chaque réinscription.
- ✓ La disparition de cette carte doit être signalée dès que possible. Tant que celle-ci n'a pas été constatée, l'usager titulaire de la carte est responsable des documents empruntés grâce à celle-ci.
- ✓ Toute carte perdue devra être remplacée, au tarif fixé par délibération municipale.

► Réinscription

- ✓ À chaque date anniversaire de leur première inscription, les usagers sont tenus de s'acquitter de la cotisation et de présenter leur carte de lecteur.
- ✓ Un délai de 4 semaines est accordé aux lecteurs pour renouveler leur adhésion. Passé ce délai le prêt de documents ne sera plus autorisé.

MODALITÉS DE PRÊT

► Prêt individuel

- Quantité illimitée de livres, livres-CD et de revues *par carte*, pendant 28 jours
 - 6 DVD (fiction et/ou documentaire) *pendant 28 jours par carte adulte "responsable famille"*
 - 1 matériel multimédia (lecteur DVD externe pour PC ou TV, liseuse) *pendant 28 jours par carte adulte "responsable famille"*
- ✓ Le prêt est consenti moyennant une inscription annuelle sous la responsabilité de l'emprunteur ou de son responsable légal.
- ✓ Au-delà de 28 jours, la prolongation est possible si le document n'est pas réservé. La prolongation peut se faire soit à l'accueil avec le document, soit par Internet, soit par téléphone.
- La prolongation n'est pas possible : - pour les DVD, - pour la liseuse, - pour les lecteurs DVD externes.
- ✓ Certains documents sont exclus du prêt, notamment : le dernier numéro des périodiques en cours...

► Prêt aux groupes

- ✓ Gratuité. Quantité illimitée de livres ou livres-CD par carte pendant 8 semaines (56 jours).
- ✓ L'inscription et le prêt de documents sont réservés aux collectivités (écoles, autres services de la commune...) de la commune de Vieillevigne et aux partenaires vieillevignois ou de l'agglomération (institutions, associations, assistantes maternelles...) de la bibliothèque.

► Réservation des documents

- ✓ Un document peut être réservé s'il est déjà prêté. Il est tenu à disposition 14 jours après restitution de l'usager précédent. Le demandeur recevra un avis de disponibilité. Au-delà, le document sera remis en circulation.
- ✓ Un document peut être réservé auprès de la BDLA. Les usagers sont invités à noter leurs suggestions sur un registre prévu à cet effet.
- ✓ La réservation d'un document peut s'effectuer en ligne, sur le portail de La Petite B.

► ***Emprunts des documents***

Les documents sont sélectionnés dans les rayons par les adhérents eux-mêmes et présentés à l'accueil pour être empruntés. Ils seront restitués à l'accueil et ne devront en aucun cas être replacés dans les rayons par les emprunteurs.

- ✓ Le choix des documents fait par les mineurs relève de leur responsabilité, de celle de leurs parents ou de leur responsable légal. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit d'interdire le prêt de certains documents aux jeunes lecteurs.
- ✓ Le choix des DVD se fait en prêt direct. Chaque boitier contient une pochette plastique dans laquelle le DVD est glissé. Chaque emprunteur doit vérifier la compatibilité des documents empruntés avec le matériel dont il dispose personnellement.
- ✓ Le matériel multimédia = lecteurs DVD externes et liseuse (sous pochettes avec accessoires de fonctionnement) est en prêt indirect. Pour l'emprunter, l'usager responsable famille doit le demander à l'accueil.

► ***État des documents***

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont prêtés (éviter tout contact avec des aliments, l'eau, le sable ou autres...). Il est strictement interdit d'écrire ou de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents papier, de plier ou de corner les pages. Les documents détériorés ou ceux dont une anomalie est constatée, doivent être signalés. Aucune réparation des documents ne doit être effectuée par l'emprunteur.

- ✓ Tout document papier ou matériel multimédia (et ses accessoires) détérioré ou perdu devra être remplacé à l'identique, à la bibliothèque vidéothèque de Vieillevigne ou à la BDLA (pour les documents papier).
- ✓ Tout DVD détérioré ou perdu devra être remboursé au tarif fixé par délibération municipale, du fait des droits spécifiques qui leurs sont attachés. Les conditions de remplacement des DVD appartenant à la BDLA sont décrites dans le règlement de cette dernière. Tout boitier ou pochette perdu ou détérioré devra être remboursé au tarif fixé par délibération municipale.

► ***Retour et retard des documents empruntés***

- ✓ La bibliothèque prendra toutes les dispositions et mesures nécessaires pour assurer le retour des documents. En outre, tout lecteur, qui, étant avisé de l'expiration du délai réglementaire, ne rapportera pas le volume qu'il détient, ne pourra plus être admis au bénéfice de nouveaux prêts jusqu'à ce qu'il ait regularisé sa situation à l'égard de la bibliothèque.
- ✓ Une lettre de rappel est envoyée 5 semaines après l'emprunt des documents. Celle-ci permet de faire le point sur l'emplacement des documents et de rectifier les erreurs si besoin.
- ✓ En cas de non restitution dans un délai de 3 mois, la collectivité procédera à la mise en recouvrement correspondante à la valeur des documents non restitués, par le biais du Trésor Public, à l'ordre du responsable familial, correspondant à la valeur des supports non restitués.
- ✓ Les DVD et le matériel multimédia (liseuse, lecteurs DVD) : le retour n'est pas réalisé tant que tous les éléments fournis lors de l'emprunt ne sont pas rendus. Toute anomalie, dysfonctionnement ou dégradation doit être signalé lors de sa restitution.

Liseuse : elle doit être rechargée avant sa restitution. La liseuse contient des livres du domaine public. Les adhérents s'engagent à l'utiliser en mode lecture, à ne pas en modifier le contenu et à ne pas en supprimer les livres.

Lecteurs DVD externes pour TV ou PC : doivent être retournés en mains propres pour la vérification de la restitution de tous les éléments fournis lors de l'emprunt. Ce matériel sera **de nouveau disponible à l'emprunt** pour un nouvel adhérent "responsable famille" dès que la personne responsable de la bibliothèque l'aura **vérifié**. Ce contrôle ne s'effectuera pas lors de la permanence. Le dernier usager emprunteur du matériel pourra donc être recontacté si tout dysfonctionnement ou dégradation est constaté et non signalé.

DUPLICATION DES DOCUMENTS

- ✓ La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droits. Les photocopies d'ouvrages ne sont pas possibles à l'intérieur du local, la bibliothèque n'ayant pas les droits de reproduction. L'usager prend quant à lui la responsabilité de reproduire les ouvrages à l'extérieur de la bibliothèque.
- ✓ Les DVD font également l'objet d'une législation précise quant à leurs conditions d'utilisation. Ils doivent être visionnés et/ou écoutés uniquement dans un cadre familial. Toute utilisation publique est formellement interdite sans l'autorisation des auteurs. Toute reproduction de ces documents est interdite.

L'usager s'engage:

- à remettre les DVD dans leur boîtier et dans la pochette plastique après utilisation ;
- à ne pas nettoyer les supports ;
- à ne pas les rayer ;
- à ne pas procéder à des projections collectives en application de la loi sur les droits d'auteurs.

COMPORTEMENT DES USAGERS

- ✓ La bibliothèque est un espace de tolérance, de travail, de loisir et de culture. Pour le confort de tous, il est demandé de parler à voix basse et de respecter le calme des lieux. Les marques d'irrespect envers le personnel et l'équipe de volontaires ou envers les usagers ne seront pas tolérées. L'autodiscipline est garante du bon fonctionnement de la bibliothèque.
- ✓ Les usagers doivent respecter les documents, locaux, matériels et mobiliers qui sont le bien public.
- ✓ Il est interdit de fumer ainsi que d'y introduire des animaux (à l'exception des chiens d'accompagnement d'usager en situation de handicap).
- ✓ L'utilisation d'un téléphone portable est tolérée dans la bibliothèque si elle reste ponctuelle et n'occasionne pas de désagréments ni de gêne pour les autres usagers.
- ✓ Les enfants restent sous l'entièbre responsabilité de leurs parents ou tuteurs légaux et en aucun cas de la collectivité

APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- ✓ Tout usager, du fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.
- ✓ Le présent règlement sera affiché en permanence dans les locaux de la bibliothèque.
- ✓ Les bénévoles de la bibliothèque sont chargés, sous la responsabilité du bibliothécaire, de l'application du règlement.
- ✓ Des infractions graves au règlement 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.
- ✓ Les utilisateurs ne suivant pas les règles et obligations définies dans le règlement, sont passibles de sanctions internes à l'établissement, et de poursuites pénales définies dans les textes législatifs suivants :
 - Protection de la propriété intellectuelle : Loi 85-660 du 3 juillet 1985, loi 92-597 du 1^{er} juillet 1992, loi 94-361 du 10 mai 1994.
 - Discrimination, diffamation, injures, atteintes à la personnalité et à la dignité : Loi du 29 juillet 1988 (nouveau code pénal : art. 225-1, 226-2, 226-3, 226-8, 226-15, 424-23, R621-1, R621-2, R624-3, R624-4, R625-7).
- Vous pouvez consulter ces lois sur Internet à www.legifrance.gouv.fr

PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Conformément à la réglementation (loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978) prévue par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (la CNIL), les usagers bénéficient d'un droit d'accès, de modification et de suppression à tout moment aux informations qui les concernent, sur simple demande auprès du responsable de la bibliothèque.

La Petite B
38C rue du Quarteron 44116 Vieillevigne
02 40 32 57 56 -bibliotheque@vieillevigne44.com

