



REGLEMENT INTERIEUR
de la bibliothèque de la commune de Marchiennes
adhérant au RESEAU DE LECTURE PUBLIQUE de COEUR D'OSTREVENT

Des communes ont souhaité mettre en réseau leurs bibliothèques au sein de la Communauté de Communes Coeur d'Ostrevent afin de renforcer la promotion de la lecture auprès des habitants, d'améliorer et de développer l'offre de services auprès des usagers. Il s'agit d'en faire des lieux d'échanges et de rencontres, ouverts vers l'extérieur, accessibles au plus grand nombre, sous toutes ses formes, au plus près des habitants.

Les bibliothèques adhérentes à ce réseau ont travaillé à harmoniser leur règlement intérieur dans l'objectif de faciliter la circulation des usagers entre les bibliothèques de ce réseau.

Préambule : Une bibliothèque est un service culturel de proximité au service des habitants. Ceci implique un ensemble de règles permettant à chaque usager de profiter dans les meilleures conditions des locaux, des collections et des services proposés par la bibliothèque. Cet ensemble de règles est regroupé dans le règlement intérieur qui permet de porter à la connaissance de chacun les dispositions à respecter.

Le présent règlement intérieur est fixé par le conseil municipal s'il s'agit d'une bibliothèque municipale ou par le conseil d'administration s'il s'agit d'une association.

Ce règlement intérieur harmonisé a pour objectif de :

- rendre plus fluide et plus simple l'usage des bibliothèques, pour les habitants, les collectivités et les partenaires divers, sur l'ensemble du territoire.
- favoriser le participatif et le collaboratif, les interactions entre tous les acteurs tout en garantissant le respect de toutes et tous.

MC

1- 1 / Dispositions générales

Article 1 : Double mission pour les bibliothèques

✓ **offrir des ressources variées en support classique et numérique :**

Le service de lecture publique des communes a pour mission de contribuer à l'information, à la culture, aux loisirs de la population et à la formation tout au long de la vie, pour tous sans distinction. Il doit favoriser l'ouverture au monde, l'esprit critique, le goût de l'échange.

Les bibliothèques s'appuient pour cela sur des collections régulièrement tenues à jour, de niveaux de lecture et de compréhension variés, afin de faire découvrir la diversité éditoriale. Elles contribuent aussi à mettre en valeur des thématiques, des œuvres et des auteurs peu représentés dans le circuit commercial. Le personnel des bibliothèques est à la disposition des usagers pour les accompagner dans la découverte de ces ressources.

✓ **être de vrais lieux de services, de partage, de diffusion et de médiation culturels :**

Au delà des collections, par le développement de services et d'actions notamment en direction du public jeunesse et des publics éloignés, les bibliothèques développent d'autres activités dans le cadre d'animations ponctuelles, d'ateliers, de cafés-cultures, de pauses-douceur, de conférences etc...ces activités pouvant se produire également en dehors des horaires habituels d'ouverture.

Article 2 : Réseau des bibliothèques de Cœur d'Ostrevent

L'action du réseau s'inspire de la philosophie de deux textes de référence : la Charte des Bibliothèques adoptée par le Conseil Supérieur des Bibliothèques et le manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique ; ils sont consultables sur le portail du réseau des bibliothèques et dans chaque bibliothèque.

La liste des bibliothèques participantes est consultable dans chaque bibliothèque adhérentes au réseau, sur le site communal s'il existe et sur le portail du réseau de lecture publique de Cœur d'Ostrevent. Ce service est placé sous la coordination de la Communauté de Communes de Cœur d'Ostrevent et est assuré conjointement par le personnel des bibliothèques. Il est en partenariat avec le Ministère de la Culture et le Département.

Article 3 : Modalités d'accès

L'accès aux bibliothèques et la consultation sur place des documents et du catalogue informatisé sont libres, gratuits et ouverts à tous pendant les heures d'ouverture au public. Un point WIFI est disponible dans chaque bibliothèque, son accès est gratuit, libre mais contrôlé par le personnel des bibliothèques.

Accueil des classes et services aux collectivités : les groupes sont accueillis sur rendez-vous pour des visites ou des animations. Ils sont également soumis aux dispositions du présent règlement et il sera établi pour chaque groupe des dispositions particulières regroupées dans une convention de partenariat autour d'un projet commun. .

L'inscription est nécessaire pour emprunter des documents. Les conditions d'abonnement sont prévues aux articles 7 et suivants du présent règlement.

Cas particulier des mineurs : les enfants seront accompagnés d'un adulte jusqu'à 10 ans. Le

personnel de la bibliothèque n'est en aucun cas responsable des choix de lectures des enfants qui seront accompagnés de leur responsable légal, de leur enseignant, animateur, éducateur ou de tout autre adulte habilité.

A partir de 10 ans ils peuvent venir seuls sous réserve que la personne qui en est responsable ait délivré l'autorisation parentale prévue en étant présente lors de la première inscription.

Le comportement des mineurs jusque 18 ans est sous l'entière responsabilité des responsables légaux, parents ou tuteurs.

Article 4 : Horaires d'ouverture au public

Les jours et heures d'ouverture au public sont fixés par chaque commun, tout en se coordonnant aux autres bibliothèques afin d'offrir aux usagers, au niveau du territoire, une plage horaire la plus élargie possible. Ils sont consultables sur le portail du réseau des bibliothèques et à l'affichage dans chaque bibliothèque.

Article 5 : Charte pour l'utilisation d'internet, des média et du matériel multimédia

La mise à disposition du grand public des outils et des moyens d'accès aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans les missions de service public des bibliothèques, afin d'élargir les ressources documentaires disponibles, mais aussi de permettre au plus grand nombre de s'approprier et de maîtriser ces technologies.

La charte « Utilisation d'internet, des média et du matériel multimédia », associée à ce présent Règlement Intérieur, a pour objet de préciser :

- ✓ les conditions générales d'utilisation des moyens et des ressources informatiques des bibliothèques (connexions à l'Internet sous tous supports, utilisation des logiciels, utilisation du matériel : postes informatiques, tablettes, liseuses, appareil photo, etc...)
- ✓ les responsabilités des utilisateurs de ces ressources, en accord avec la législation.
- ✓ lors d'ateliers ou d'animations spécifiques, afin de permettre à chacun de profiter pleinement du moment et éviter les vols, l'utilisation des téléphones portables ou tablettes personnelles ne sera pas possible par les mineurs dans l'enceinte de la bibliothèque en dessous de 10 ans, en l'absence du représentant légal . Lors de ces ateliers ou animations, il pourra leur être demandé de les déposer dans une boîte fermée et réservée à cet effet.

L'ensemble de ces conditions s'imposent de plein droit à tout usager. Un exemplaire de cette présente charte est affiché en permanence dans les locaux des bibliothèques et également consultable sur le site et sur le portail du réseau de lecture publique de Cœur d'Ostrevent.

Article 6 : Droit à l'image – Protection des données

Droit à l'image :

La bibliothèque, dans le cadre de ses activités, pourra être amenée à effectuer des prises de vue et à diffuser les photographies ou vidéos. Si un usager souhaite s'opposer à cette utilisation, conformément à la réglementation en vigueur, il se manifestera par écrit sur le document prévu à cet effet.

Protection des données :

Dans le cadre de la nouvelle législation du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), entrée en vigueur le 25 mai 2018, chaque usager aura à se prononcer sur sa non-acceptation à utiliser ses données à des fins d'information, de communication diverses en liens avec les activités des bibliothèques.

Article 7 : Dispositions d'emprunt et modalités d'inscription

Pour emprunter des documents, un usager doit être inscrit à l'une des bibliothèques du réseau. L'inscription est individuelle et annuelle, à partir de la date d'inscription de l'utilisateur et est soumise à une cotisation selon les tarifs en vigueur. Tout changement d'adresse, d'état civil, de téléphone et d'adresse mail, utile à la gestion, doit être signalé.

Lors de son inscription, l'utilisateur atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur.

L'inscription est effectuée sur présentation d'une pièce d'identité ou d'un passeport à jour, d'un justificatif de domicile et du justificatif nécessaire s'il bénéficie de tarifs préférentiels.

Pour les familles, le logiciel permettra une gestion particulière afin de rattacher les membres de la famille au responsable légal.

Article 8 : Cartes de lecteur

Lors de son inscription, l'utilisateur reçoit une carte nominative individuelle dont il sera ensuite responsable. En cas de perte de la carte de lecteur, après vérification de la validité d'inscription, une carte duplicata sera délivrée contre la perception d'un montant forfaitaire décidé par le Conseil Municipal.

Article 9 : Modalités de prêt

Chaque prêt est soumis à la présentation de la carte du lecteur.

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur ou de son responsable légal. Les bibliothèques ne sont pas responsables du choix par un mineur d'un document inadapté à son âge.

Les durées de prêt et le nombre maximum de documents à emprunter par bibliothèque et types de documents sont les suivants :

Type de support	Nombres de documents empruntables à chaque passage	Durée de Prêt	Renouvellement
Livre ou périodique	3	3 semaines	2 fois
Autres supports (CD , DVD, CD ROM, livres-audios, jeux vidéos, etc...)	3 maximum parmi les 3 supports	1 semaine	2 fois

Ces quantités sont susceptibles d'être ajustées (à la hausse uniquement) en fonction des médiathèques.

Pour les collectivités et associations :

Le prêt aux collectivités et associations se fait sous réserve de la signature d'une convention de partenariat entre la commune et la structure qui précise les objectifs et les modalités de ce partenariat.

- ✓ prêt de livres (hors nouveautés) :30 documents par structure ou référent,

Ces quantités sont susceptibles d'être ajustées en fonction des médiathèques et des projets

- ✓ prêt de malle thématique, de jeu , de matériel d'animation et/ou d'exposition sous réserve de la production d'une fiche projet et de sa validation (prêt pour le temps du projet y compris la durée de préparation)

Cas particulier des nouveautés :

Un document sera considéré comme nouveauté s'il a moins de 3 mois depuis la date de mise en disponibilité.

Afin de permettre au plus grand nombre d'en profiter tout en valorisant la commune pour ses acquisitions, pendant ces 3 mois où le document est considéré être une nouveauté, il sera empruntable uniquement dans la bibliothèque qui en a fait l'acquisition et pour une durée de 3 semaines sans renouvellement.

Cas particulier des documents non empruntables :

Afin de garantir les ressources sur place de certains types de documents (numéros récents des revues et journaux, encyclopédies, dictionnaires...), ceux-ci seront uniquement consultables sur place.

Le prêt de DVD, CD, liseuses, tablettes et de tout autre type de document de valeur se fait uniquement sur une carte adulte qui garantit de respecter les règles juridiques suivantes : emprunts strictement réservés à un usage individuel dans le cadre du cercle de famille.

En cas de souhait de projection collective (établissement scolaire, foyer de jeunes, maisons de retraite, association...) pour des raisons de droits de diffusion, il sera nécessaire de contacter le

bibliothécaire pour en étudier les possibilités.

Article 10: Restitution des documents et gestion des retards

S'engager à restituer les livres dans les délais impartis, c'est une garantie pour tous de pouvoir bénéficier à tout moment d'un choix varié et vivant et d'un service de qualité .

C'est pourquoi un dispositif de gestion des retards et de relances est mis en place et administré par la bibliothèque qui est propriétaire du document.

Astuce : afin de vous permettre une lecture à votre rythme pensez à contacter la bibliothèque pour prolonger votre durée de prêt ou à le faire vous-même sur le portail internet.

La carte sera bloquée sur l'ensemble des bibliothèques du réseau à partir du quarante-cinquième jour de retard, jusqu'à restitution des documents.

Les bibliothécaires vérifient l'état des documents à leur retour.

En cas de perte, de détérioration grave ou de non restitution d'un document, il sera demandé à l'utilisateur :

- ✓ s'il s'agit d'un livre, d'un CD ou d'une revue, de le remplacer à l'identique (même éditeur et même collection). Si le titre est épuisé, les bibliothécaires proposeront un autre titre de même valeur, en remplacement.
- ✓ s'il s'agit d'un DVD ou de matériel, de verser une indemnité forfaitaire dont le montant est établi par le Conseil Municipal car ces ouvrages sont achetés sur des sites spécifiques (afin d'acquiescer certains droits).

Dans les deux cas, l'utilisateur pourra prétendre à la remise du document détérioré qui sera alors tamponné pour preuve de sa désaffectation du catalogue.

Enfin si la personne ne se manifeste pas après 12 mois de retard, il sera émis par la commune détentrice du document un titre de recette qui sera transmis au Trésor Public pour recouvrement par la personne en cause. Le renouvellement de l'adhésion sera impossible tant qu'il existera un contentieux entre l'utilisateur et la bibliothèque. Ces mesures s'appliquent à tout emprunteur et pour tous les types de documents.

1 – 2 / Dispositions particulières

Article 11: Autres services

- ✓ la photocopie de parties de documents de la bibliothèque peut être réalisée sur demande, dans le respect des règles légales (loi du 11 mars 1957 modifiée) à condition de ne pas photocopier l'intégralité du document (*droits gérés par le CFC : le nombre de pages à reproduire ne peut excéder 10 % du contenu du livre et 30 % pour les périodiques ; la copie de partitions est interdite ; autres documents : se rapprocher de l'auteur pour en connaître les droits*). Les bibliothécaires ne pourront être rendus responsables d'un usage abusif. Ce service est réservé pour un usage à des fins personnelles. Le nombre de photocopies possible par utilisateur et sa tarification sont fixés par décision du Conseil Communal.
- ✓ de même pour les impressions et autres objets ou services qui pourraient être vendus.
- ✓ la bibliothèque peut afficher des documents pour en faire la promotion, dans les endroits prévus à cet effet, sous réserve qu'ils soient à caractère culturel, et après autorisation du responsable.

Article 12 : Interactions usagers – professionnels

Bon plan, partagez vos suggestions d'achat ! tout lecteur ou collectivité peut proposer l'acquisition d'un document par les bibliothèques. Chaque proposition sera examinée ; la décision d'achat se

fait dans la limite du budget disponible et de l'équilibre des collections.

Astuce, pensez à réserver : il est possible de demander la réservation d'un document déjà emprunté par un autre lecteur ou nouvellement acheté. Dès qu'il sera disponible, le demandeur en sera informé.

Rejoignez-nous : tout habitant a la possibilité d'interagir pour œuvrer à faire de la bibliothèque un lieu convivial, intergénérationnel et ouvert.

Cela peut prendre la forme de partage de passion, de partage de compétences ou de savoir-faire, lors de rencontres, d'ateliers ...

Cela peut prendre la forme également de bénévolat pour participer à l'animation ou à la gestion de la bibliothèque, ponctuellement ou de façon plus régulière, faire des permanences, être référent sur un besoin spécifique, proposer de nouveaux projets...

Et devenir ainsi de véritables ambassadeurs, ambassadrices du « bien vivre ensemble ».

Afin que cela se réalise au mieux, dans le respect et l'intérêt de tous, cela se concrétise par la signature de ce présent règlement, l'adhésion à la charte des bénévoles et au projet culturel de chaque bibliothèque.

Partagez votre goût de la lecture par les dons de livres : les bibliothèques n'ont pas vocation à accueillir des dons de livres. Néanmoins chaque bibliothécaire sera libre de les accepter ou de les refuser, en fonction de ses besoins. Les dons sont définitifs et la bibliothèque en fera l'usage le plus adapté ; elle se réserve la possibilité de ne pas les intégrer aux collections et de les réorienter vers des associations ou structures à caractère caritatif et/ou social, ou en dernier ressort vers les déchetteries pour destruction. Les manuels scolaires et DVD ne sont pas acceptés pour des raisons de législation.

Article 13 : Règles de vie collective

Pour le bien-être de tous et pour la qualité de service de lecture publique, Il est demandé à chacun d'adopter une attitude responsable et citoyenne.

Les parents veilleront à ce que les enfants aient eux aussi un comportement citoyen.

Chacun s'engage à :

- prendre soin des documents communiqués ou prêtés et à participer à leur préservation :
 - ✓ la bibliothèque se fera un plaisir de vous fournir un marque-page afin de ne pas corner les pages des livres
 - ✓ En cas de constat qu'un document est abîmé, ou raturé, griffonné, ne pas le réparer soi-même, le signaler au permanent de la bibliothèque afin de permettre d'éviter qu'il ne s'abîme davantage
- être un usager bienveillant, ouvert, à l'écoute lors des débats ou conversations, dans un esprit de liberté de pensée et de neutralité (toute propagande y est interdite),
- être un usager respectueux des autres et des lois applicables dans les lieux publics et de manière générale ne pas avoir un comportement inconvenant,
- respecter l'aspect confidentiel de données ou d'informations qu'il pourrait être amené à connaître au sein de la structure.
- respecter le calme à l'intérieur de la bibliothèque, ne pas perturber autrui, tout en tolérant que celle-ci soit animée, puisque c'est aussi un lieu d'échanges, de discussions de jeux et d'animations.
- pour le bien-être de tous il est demandé de mettre les téléphones portables, tablettes, et divers jeux vidéo individuels en mode silencieux ou de les éteindre, de régler les enceintes et casques

audio afin de ne pas gêner les autres usagers et de tenir ses conversations téléphoniques privées dans le sas d'accueil.

- dans un esprit de convivialité, il n'est pas interdit d'y manger et d'y boire, mais il est demandé de le faire aux moments et emplacements prévus à cet effet dans chaque bibliothèque et de veiller à emmener ses déchets et de nettoyer à son départ. Chacun se doit de respecter les lieux, de les entretenir et de les laisser propres.
- en raison de la proximité d'habitations, chacun veillera à préserver la tranquillité du lieu après 20h.
- il est strictement interdit de fumer dans la bibliothèque conformément à la loi.
- l'accès au bâtiment est piéton à l'exception du matériel d'aides aux personnes handicapées et des poussettes. Les moyens de locomotion de micro-mobilités (comme par exemple trottinette, hoverboard, vélo, planche à roulettes, etc...) resteront en dehors de la bibliothèque pour des raisons de sécurité.
- les objets personnels des usagers restent sous l'entière responsabilité des usagers, la bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.
- nos amis les animaux resteront à l'extérieur de la bibliothèque, exception faite aux chiens d'assistance.

Respect du règlement intérieur

Tout usager du service public, inscrit ou non, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression définitive ou provisoire du prêt et / ou de l'accès aux bibliothèques.

Un exemplaire de ce présent règlement est affiché en permanence dans les locaux des bibliothèques et également consultable sur le portail du réseau de lecture publique de Cœur d'Ostrevent. Les dispositions du présent règlement intérieur pourront être modifiées par décision du conseil communal, toute modification est notifiée au public par voie d'affichage dans les bibliothèques.

2/ REGLES SPECIFIQUES A LA COMMUNE DE MARCHIENNES

Ces règles spécifiques à la commune de Marchiennes complètent les dispositions communes du réseau

Marchiennes, le 26 Avril 2021

Le Maire



Claude Merly