BIBLIOTHEQUE JEANNE D'ARC

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE NEUVIC SUR L'ISLE

REGLEMENT INTERIEUR

I Conditions générales

Article 1 La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation de la population.

Article 2 L'accès à la bibliothèque et à la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous, sans condition de résidence. La communication de certains documents peut connaître quelques restrictions, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation.

Article 3 La consultation sur place des documents est gratuite. L'emprunt des documents est gratuit, mais sur inscription. L'inscription est individuelle.

Article 4 Le personnel de l'établissement est à la disposition des usagers qui souhaitent être guidés dans l'utilisation des ressources de la bibliothèque (informations, orientations, conseils de lecture).

Article 5 Les horaires d'ouverture sont affichés de manière visible à l'intérieur et à l'extérieur de la bibliothèque.

II Inscription

Article 6 L'inscription à la bibliothèque est valable 1 an. Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'usager doit justifier de son identité et de son domicile. A chaque renouvellement de son inscription, l'usager devra présenter une pièce d'identité, un justificatif de domicile et remplir un nouveau bulletin d'inscription. Tout changement de domicile devra être immédiatement signalé.

Article 7 Lors de l'inscription ou de son renouvellement, une personne mineure doit être accompagnée de son représentant légal, qui devra remplir et signer l'autorisation d'inscription. Ce dernier est responsable des emprunts réalisés par la personne mineure.

III Protection des données

Article 8 Les données personnelles collectées lors de l'inscription (pièce d'identité, justificatif de domicile, etc.) sont traitées conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Elles sont utilisées exclusivement pour la gestion des inscriptions et des prêts. Ces données sont conservées de manière sécurisée et ne sont ni communiquées à des tiers, ni utilisées à d'autres fins, sans consentement préalable. Conformément à la loi, les usagers disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de leurs données, qu'ils peuvent exercer auprès du personnel de la bibliothèque.

IV Prêt

Article 9 Le prêt aux particuliers est de 10 documents tout confondu (dont 1 nouveauté maximum) pour 4 semaines et par personne. La prolongation du prêt des documents est permise pour 4 semaines supplémentaires mais une seule fois. Celle-ci peut être demandée par l'usager, à l'accueil de la bibliothèque, par téléphone ou par courriel. Le délai de prêt des nouveautés est également de 4 semaines mais non renouvelable.

Article 10 L'emprunt de documents n'est consenti qu'aux usagers à jour de leur inscription. L'emprunteur ou son représentant légal est responsable des documents qu'il emprunte.

Article 11 Les emprunts du fonds de la bibliothèque de Neuvic doivent impérativement être retournés à la bibliothèque de Neuvic.

Article 12 Les auditions et visionnages des documents vidéo sont exclusivement réservés à un usage personnel, dans le cadre familial ou privé (cercle de famille).
La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Article 13 Le prêt aux collectivités est de 50 documents (sauf DVD) pour 3 mois.
Le prêt aux classes maternelles et élémentaires est également de 50 documents pour 3 mois (sauf DVD, mangas et documentaires adultes).

Article 14 La personne référente de sa classe ou de son groupe, ou désignée comme telle par sa collectivité, est responsable des documents qu'elle emprunte pour sa classe ou son groupe, dans le cadre de son activité.

Article 15 Peuvent s'inscrire au titre de collectivité et sur justificatif :

- Les établissements scolaires
- Les centres socio-éducatifs et de loisirs
- Les établissements de santé
- Les EHPAD et maisons de retraite
- Les médiathèques (centres de ressources, centres de ressources associés et bibliothèques de proximité).

Tout document figurant au catalogue de la bibliothèque est accessible à ces établissements, sauf exceptions énumérées ci-avant et les supports vidéo, qui sont exclus du prêt aux collectivités par une législation spécifique.

V Réservation de documents

Article 16 Les documents du fonds de la bibliothèque de Neuvic, sortis pour cause d'emprunt, peuvent être réservés par les usagers à jour de leur inscription, à l'accueil de la bibliothèque, par téléphone, par courriel ou en ligne auprès de la bibliothèque départementale. Dans le cas de réservations d'un document par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

Article 17 Le nombre de réservations est limité à 5 documents à la fois par usager. Les nouveautés ne peuvent être réservées.

VI Retour des documents

Article 18 Le retour des documents doit être respectueux des délais de prêt fixés par le présent règlement intérieur. Il s'effectue en priorité à l'accueil, pendant les horaires d'ouverture, pour éviter tout litige de retard. Une boîte de retour est accessible en dehors de ces horaires, à l'extérieur de la bibliothèque. Les collectivités sont priées de rendre leurs documents à l'accueil de la bibliothèque, afin d'éviter de saturer la boîte à livres.

Article 19 En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque appliquera rigoureusement et systématiquement, la procédure suivante :

Procédure de rappel des retards :

Il est à rappeler que le délai de prêt est de 4 semaines. Ce délai écoulé, si les documents ne sont pas rendus, un 1er courriel de rappel est envoyé à l'usager. Cependant, un délai de tolérance de 2 semaines étant accordé, ce délai également écoulé, un 2è courriel de rappel est envoyé à l'usager, l'informant que les documents doivent être rendus dans un ultime délai de 2 semaines, et que passé ce délai, la somme forfaitaire de 20€ par document non restitué à la bibliothèque, devra être remboursée directement au Centre des Finances Publiques. A échéance de cet ultimatum, il sera signifié à l'usager, la transmission effective du litige, au Centre des Finances Publiques, par courrier postal recommandé avec accusé de réception, signé par l'autorité de tutelle.

VII Avertissements et interdictions

Article 20 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, sauf animation expressément organisée par la structure. Les animaux sont interdits dans la bibliothèque. L'utilisation des téléphones portables est autorisée uniquement en mode silencieux, afin de ne pas importuner les autres usagers. Les conversations téléphoniques, devront se tenir à l'extérieur du bâtiment.

Article 21 Il est préférable de ne pas laisser de jeunes enfants seuls à la bibliothèque, car le personnel n'est pas en mesure d'assurer leur garde ni leur sécurité à l'intérieur des locaux. Un enfant mineur de moins de 7 ans, doit obligatoirement être accompagné par une personne majeure.

Article 22 Il est demandé aux usagers, de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés, ainsi que dans leur manipulation, sur place et à l'intérieur des rayons de la bibliothèque. Ainsi il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier, corner ou découper les pages des ouvrages. Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer eux-mêmes des réparations des documents.

Article 23 En cas de perte ou de détérioration grave de documents, l'emprunteur devra assurer leur remplacement ou le rachat de documents de la même valeur. En cas de détériorations répétées, l'usager peut perdre son droit d'emprunt de façon temporaire ou définitive.

Article 24 Le personnel de la bibliothèque est habilité à recevoir, pour l'établissement, des dons de documents, à l'exclusion des supports vidéo.

Article 25 L'agent responsable de la bibliothèque, aura autorité pour retirer du fonds, les documents obsolètes, usagés ou détériorés, qui ne peuvent être réparés. Ces documents seront pilonnés.

VIII Application du règlement

Article 26 Tout usager, s'engage à se conformer à ce règlement. Des infractions graves ou répétées peuvent entraîner des sanctions telles que la suspension ou l'interdiction d'accès à la bibliothèque.

Article 27 Le personnel de l'établissement est chargé d'appliquer et de faire respecter le présent règlement, approuvé par délibération du conseil municipal, dont un exemplaire est affiché en permanence, et à la vue de tous, dans les locaux à l'usage du public de la bibliothèque.

A Neuvic-Sur-L'Isle , le 01 septembre 2025

Madame le Maire,

Paulette Doyotte

MAIRIE de NEUVIC
24190 (Dordogne)

Madame l'Adjoint à la Culture,

Cécile Le Hir