

Envoyé en préfecture le 23/05/2023

Reçu en préfecture le 23/05/2023

Publié le

ID : 045-214501470-20230522-DEL2023\_051-DE

S<sup>2</sup>LOW



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Bibliothèque

Direction Générale Adjointe  
Sport Culture Enfance Jeunesse



Le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement de la bibliothèque municipale de Fleury-les-Aubrais et de ses sections, la bibliothèque centrale Les Jacobins, la bédéthèque René-Guy-Cadou et la ludothèque Anaïs et Thibault. Soumis à l'approbation du conseil municipal, il pourra à tout moment et si nécessaire, faire l'objet d'amendements ultérieurs.

## SOMMAIRE

Préambule.....	page 3
Article 1 – Conditions générales de fonctionnement.....	page 3
Article 2 – Modalités d'emprunt.....	page 3
Article 3 – Responsabilités.....	page 4
Article 4 – Espace Public Numérique (EPN).....	page 4
4.1 – Conditions d'accès.....	page 5
4.2 – Conformité aux lois en vigueur.....	page 5
4.3 – Conditions d'utilisation et déontologie.....	page 5
4.4 – Responsabilités.....	page 6
4.5 – Sanctions.....	page 6
Article 5 – Salle Harricana.....	page 6
5.1 – Descriptif de la salle et équipements.....	page 6
5.2 – Conditions d'utilisation.....	page 7
5.3 – Réservation et remise des clés.....	page 8
5.3 A – Convention .....	page 8
5.3 B – Assurance .....	page 8
5.3 C – Accès et remise des clés .....	page 8
5.3 D – Pertes et vols .....	page 8
5.4 – Obligations de l'utilisateur.....	page 9
5.5 – Consommation d'alcool.....	page 9
Article 6 – Protection des données personnelles.....	page 9
Article 7 – Application du règlement.....	page 11

## **PRÉAMBULE**

La bibliothèque municipale de Fleury-les-Aubrais est un équipement public ouvert à tous, chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la documentation, à l'éducation et à l'activité culturelle de tous.

Elle est constituée de 3 composantes : la bibliothèque centrale Les Jacobins (42 rue du Onze-Novembre), la ludothèque Anaïs et Thibault (1 rue des Droits de l'Enfant) et la bédéthèque René-Guy-Cadou (18 rue Albert-Camus).

Le règlement intérieur de la bibliothèque, applicable dans tous ses établissements, définit les droits et les devoirs des usagers : visiteurs, lecteurs, abonnés, spectateurs, joueurs.

## **ARTICLE 1 – CONDITIONS GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT**

L'entrée de la bibliothèque, de la ludothèques et de la bédéthèque est libre et ouverte à tous, dans la limite des horaires d'ouverture définis par la municipalité.

La lecture et les jeux sur place ainsi que la connexion à Internet via un Wifi public sont libres et gratuits.

L'emprunt à domicile des ouvrages et des jeux et l'utilisation des ressources informatiques de l'EPN (Espace Public Numérique) sont gratuits mais nécessitent une inscription.

Les enfants, seuls ou accompagnés, demeurent sous la responsabilité de leurs responsables légaux. Le personnel ne saurait être tenu responsable des allées et venues des enfants, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des établissements.

Chaque utilisateur est tenu de respecter, dans ses actes et ses paroles, le personnel de la bibliothèque, les autres usagers, les documents et les lieux.

Les animaux, même tenus en laisse ou dans les bras, ne sont pas autorisés. Seuls les chiens-guides ou d'assistance sont admis dans les établissements.

Les utilisateurs de téléphones portables sont priés de mettre leurs appareils en mode silencieux.

## **ARTICLE 2 – MODALITÉS D'EMPRUNT**

L'inscription est gratuite pour tous et donne lieu à la délivrance d'une carte individuelle. Celle-ci est à présenter pour toutes les opérations de prêt ou de réservation.

Les documents empruntés par les usagers mineurs le sont sous la responsabilité des responsables légaux.

L'emprunt et le retour s'effectuent indifféremment dans l'un ou l'autre des établissements ou dans les boîtes de retour situées à la bibliothèque Les Jacobins et sur le parvis de la gare SNCF des Aubrais.

Tout changement de domicile doit être signalé lors du premier emprunt qui suit ce changement.

Le nombre de documents empruntables et la durée du prêt sont précisés lors de l'inscription.

Les documents doivent être restitués complets et en bon état.

Si lors de l'emprunt une détérioration est constatée, elle doit être signalée au personnel qui en effectuera la réparation.

Tout retard dans le retour des documents empruntés fait l'objet d'une lettre de rappel et, le cas échéant, d'une demande de rachat du document perdu ou d'un remboursement selon le barème forfaitaire spécifié ci-dessous.

En cas de refus ou d'absence de réponse, les dossiers sont transmis au Trésor Public qui facturera les ouvrages manquants selon le même barème forfaitaire.

Barème forfaitaire :

- album jeunesse : 12 €
- roman jeunesse : 10 €
- BD jeunesse : 10 €
- BD adulte : 14 €
- manga : 7 €
- roman adulte : 17 €
- revue : 4 €
- documentaire simple : 18 €
- documentaire « Beaux livres » : 35 €
- documentaire d'une valeur d'achat supérieure ou égale à 50 € : valeur réelle avec une décote de 10 % ou 20 % selon l'ancienneté du livre
- liseuse : 70 €
- jeux : valeur réelle avec une décote de 10 % ou 20 % selon l'ancienneté du jeu

Le droit au prêt est suspendu au bout de 8 semaines de retard.

### **ARTICLE 3 – RESPONSABILITÉS**

La bibliothèque municipale ne saurait être tenue pour responsable :

- des informations fournies et opinions exprimées dans les documents qu'elle met à disposition de ses usagers,
- des pertes, dégradations ou vols d'objets personnels survenus dans ses locaux,
- des détériorations de matériels techniques et informatiques appartenant aux lecteurs du fait de l'utilisation de services mis à disposition des usagers.

### **ARTICLE 4 – ESPACE PUBLIC NUMÉRIQUE (EPN)**

L'Espace Public Numérique est composé de postes informatiques, accessibles aux horaires d'ouverture au public de la bibliothèque Les Jacobins.

Sur chacun d'entre eux, des logiciels bureautiques et un accès au réseau Internet Wifi public sont mis à disposition des usagers. Un agent est présent dans la salle aux horaires d'ouverture au public.

Les EPN sont l'un des instruments majeurs de la politique d'accès public à Internet.

En effet, la création et le succès de ces espaces nécessitent de prendre en compte les besoins des populations, de leur appropriation des usages d'Internet, des nouveaux services et outils du numérique, ainsi que des ressources locales disponibles (orientation vers des services municipaux adéquats si nécessaire).

#### **4.1 – CONDITIONS D'ACCÈS**

L'accès à l'EPN est soumis à la présentation d'une carte valide d'adhérent et à l'autorisation du responsable de salle.

L'utilisation d'un poste multimédia est limitée à 1 heure.

Toute utilisation des services de l'EPN implique l'acceptation tacite de l'ensemble des termes de la charte d'utilisation.

La charte d'utilisation de l'EPN doit être signée par l'utilisateur adulte ou le représentant légal de l'utilisateur mineur.

Il est déconseillé à un enfant de moins de 12 ans d'accéder à un réseau social depuis un poste multimédia de l'EPN. L'usage de l'outil informatique par l'enfant est de la responsabilité de son représentant légal. Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés d'un adulte pour occuper un poste multimédia.

Des séances d'initiation sont proposées sur réservation auprès du personnel de la bibliothèque.

L'accès à l'EPN est gratuit.

Les impressions et les photocopies sont payantes. Le tarif est fixé par une délibération du conseil municipal. Celle-ci est affichée au sein des locaux.

#### **4.2 – CONFORMITÉ AUX LOIS EN VIGUEUR**

La consultation des sites Internet est soumise au strict respect de la législation française. L'accès aux sites à caractère pédophile, pornographique, négationniste, révisionniste ou incitant à la violence et à la haine raciale est interdit et puni par la loi (lois du 29 juillet 1881 et du 29 juillet 1984).

En outre, l'utilisateur s'engage à :

- ne pas réaliser de copies, par quelque moyen que ce soit, des contenus des ressources informatiques mises à sa disposition. Il s'interdit en outre de les modifier ou de les altérer (Code de la propriété intellectuelle relative au droit d'auteur et à la propriété industrielle),
- ne pas s'introduire frauduleusement dans tout ou partie d'un système (article 323-1 de la loi du 22 juillet 1992),
- ne pas porter atteinte volontairement au fonctionnement d'un système de traitement informatisé de données (article 323-1 de la loi du 22 juillet 1992),
- ne pas pirater un système en y introduisant ou en y supprimant des données (article 323-1 de la loi du 22 juillet 1992).

#### **4.3 – CONDITIONS D'UTILISATION ET DÉONTOLOGIE**

Seule la consultation des sites Internet répondant aux exigences énoncées ci-dessus est autorisée.

L'utilisateur s'engage à restituer dans son état initial, le matériel mis à sa disposition, à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur l'intégrité de l'outil informatique et à ne pas tenter de quitter l'interface de protection de la bibliothèque.

Tout dysfonctionnement (matériel ou logiciel) doit être signalé au responsable de salle.

Pour des raisons de sécurité, les seuls téléchargements autorisés sont les téléchargements de documents. Il est également interdit d'installer de nouvelles applications sur les ordinateurs.

L'utilisateur ne doit ni tenir de propos injurieux à l'égard d'autrui et ni usurper d'identité.

L'enregistrement de données personnelles sur les disques durs des ordinateurs est interdit. Il est en revanche possible d'utiliser des périphériques de stockage externes (clé USB, disque dur, smartphone).

L'utilisateur s'engage à respecter, dans ses actes et ses paroles, les lieux, les autres usagers et le personnel de la bibliothèque.

#### **4.4 – RESPONSABILITÉS**

La bibliothèque ne saurait être tenue pour responsable :

- de la qualité ou de la nature choquante des informations trouvées par les utilisateurs sur le réseau Internet,
- des dommages engendrés par l'utilisation du réseau Internet, notamment à la suite de l'utilisation de services électroniques ou de transactions bancaires.

Le personnel de la bibliothèque s'engage à respecter la confidentialité des données de l'utilisateur.

L'utilisateur est personnellement responsable de son utilisation des messageries électroniques ainsi que de ses identifiants et mots de passe respectifs.

L'utilisateur accepte les risques inhérents à l'utilisation des réseaux informatiques publics.

#### **4.5 – SANCTIONS**

Le non-respect des conditions énoncées dans cette charte entraîne une interdiction d'accès provisoire ou définitive aux services de l'EPN.

### **ARTICLE 5 – SALLE HARRICANA**

La salle Harricana est située à la bibliothèque Les Jacobins. Cette salle est dévolue aux activités organisées par la bibliothèque.

En dehors des heures d'utilisation par la bibliothèque, la salle Harricana peut être mise à disposition d'établissements scolaires fleurysois ou d'associations culturelles à but non lucratif dans le cadre d'un projet culturel ou éducatif accepté par la Ville.

#### **5.1 – DESCRIPTIF DE LA SALLE ET ÉQUIPEMENTS**

➤ **Salle :**

- localisation : 42 rue du Onze-Novembre, accès personnes en situation de handicap
- superficie : 120 m<sup>2</sup>
- jauge : de 100 à 200 personnes selon configuration
- puissance électrique disponible : 32 ampères
- fonctionnement indépendant de la bibliothèque

La liste des équipements ci-dessous est indicative :

- **Mobilier :**
  - 100 chaises
  - 18 tables pliantes (200 x 0,80)
  - 1 chariot de transport pour chaises
  - 1 chariot de stockage / transport pour tables
  - 1 porte manteaux
  
- **Matériel d'exposition :**
  - 15 grilles 1 x 2 m \*
  - 4 grilles 0,5 x 2 m \*
  - 2 vitrines armoires
  - 2 vitrines tables
  - cimaises sur tout le périmètre
  - 50 barres à cimaises avec leurs crochets d'accrochage
  - 2 projecteurs Juliat 1 KW
  - 26 projecteurs
  - 2 paravents

*\* Les grilles doivent être impérativement solidaires par 3 ou plus pour être stables*

- **Matériel de projection :**
  - 1 écran de projection de 3m x 3m à 4m de hauteur avec enrouleur électrique
  - 1 vidéo projecteur HDMI avec télécommande
  - 1 téléviseur de 46' avec télécommande
  
- **Sanitaires :** un bloc sanitaires hommes/femmes

La mise à disposition du matériel d'exposition fera l'objet d'une autorisation préalable de la bibliothèque et sera notifiée dans la convention de mise à disposition de la salle Harricana.

## 5.2 – CONDITIONS D'UTILISATION

La salle Harricana a pour principales vocations : les expositions, projections, spectacles et créations artistiques.

Elle peut aussi être utilisée pour des formations et réunions.

La mise à disposition de la salle peut être consentie pour des manifestations à l'initiative des associations et organismes ; il est entendu que ces activités doivent être compatibles avec le fonctionnement de la bibliothèque. Priorité est donnée aux associations ou organismes fleuryssois.

Certaines activités sont soumises à un accord préalable, tels que les repas, cocktails et apéritifs.

Sont interdites :

- les activités de type commercial (ex : entrée payante),
- les activités nécessitant des aménagements ou équipements spécifiques non conformes à une utilisation des locaux,
- la sous-location.

De plus, il n'est pas autorisé de fumer, dormir et cuisiner dans les locaux.

Aucune réservation sur des créneaux réguliers (mensuels ou hebdomadaires) n'est possible.

### **5.3 – RÉSERVATION ET REMISE DES CLÉS**

La réservation se fait auprès de la bibliothèque Les Jacobins, soit à l'accueil pendant les horaires d'ouverture, soit par téléphone. Elles sont acceptées par ordre d'arrivée et en fonction de la disponibilité de la salle. Les activités de la bibliothèque restent toutefois prioritaires.

#### **5.3 A – CONVENTION**

Une convention de mise à disposition est mise en place pour chaque utilisateur.

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et en accepte les conditions.

L'utilisateur s'engage personnellement à respecter les locaux. Tout accident ou incident engage la responsabilité de l'utilisateur. Le personnel de la bibliothèque procédera à la constatation des dégradations éventuelles. Les réparations et remises en état qui s'en suivront seront facturées aux utilisateurs.

#### **5.3 B – ASSURANCE**

L'utilisateur s'engage à souscrire auprès d'une compagnie notoirement solvable et pour des capitaux suffisants les polices d'assurances garantissant :

- les conséquences pécuniaires encourues en cas de dommages corporels, matériels et immatériels causés à autrui dans la survenance desquels leur responsabilité est engagée, soit du fait de ses activités, soit du fait des biens propres ou mis à disposition, soit du fait des personnes dont elle doit répondre, sans que la responsabilité de la Ville ne puisse être recherchée,
- les locaux, les installations et les équipements mis à disposition contre les événements tels que l'incendie, le dégât des eaux, le bris de glace et garantissant sa responsabilité locative du fait de son occupation et les recours des tiers, sans que la responsabilité de la Ville ne puisse être recherchée.

A ce titre, L'utilisateur devra fournir à la Ville, au plus tard la semaine précédent l'utilisation de la salle, une attestation couvrant les risques précités pour la période de la mise à disposition.

#### **5.3 C – ACCÈS ET REMISE DES CLÉS**

L'accès à la salle Harricana se fait avec un badge pour l'alarme et une clé qui seront remis à l'utilisateur pour la durée de la mise à disposition.

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes d'utilisation du système d'alarme données par le personnel de la bibliothèque lors de la remise des clés.

#### **5.3 D – PERTES ET VOLS**

La Ville de Fleury-les-Aubrais décline toutes responsabilités en cas de pertes ou de vols dans la salle Harricana.

Tout dépôt de documents, de matériels, d'objets ou d'effets de valeur, est effectué aux risques et périls de l'utilisateur.



## **5.4 – OBLIGATIONS DE L'UTILISATEUR**

L'utilisateur s'engage à :

- prendre connaissance :
  - du présent règlement intérieur,
  - des moyens de lutte contre l'incendie (emplacement des extincteurs),
  - des consignes particulières de sécurité (évacuation des locaux).
- veiller que les issues de secours de la salle soient libérées et non verrouillées pendant toute la durée de l'utilisation,
- ne pas utiliser d'appareils utilisant du gaz ou des liquides inflammables,
- veiller au respect de la tranquillité publique (ex : dans le cadre d'utilisation d'appareils de sonorisation), de l'hygiène, des bonnes mœurs et entretenir des relations de bon voisinage avec les autres utilisateurs ainsi qu'avec le personnel municipal,
- assurer l'aménagement, la remise en état et le nettoyage des locaux pour chaque utilisation ainsi que la gestion de ses déchets,
- fermer les portes, fenêtres, volets roulants, éteindre les lumières et activer l'alarme en fin d'utilisation,
- respecter les horaires d'utilisation mentionnés dans la convention de mise à disposition.

## **5.5. CONSOMMATION D'ALCOOL**

La Ville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles à l'ordre public. Elle invite à une consommation modérée, raisonnée et raisonnable dans l'enceinte et aux alentours de la salle mise à disposition.

L'utilisateur des locaux s'engage ainsi à :

- prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs,
- ne pas servir une personne manifestement ivre.

## **ARTICLE 6 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

### **6.1 – ACCÈS PUBLIC À INTERNET**

Tout usager de la bibliothèque de Fleury-les-Aubrais a la possibilité d'accéder à Internet gratuitement via un Wi-Fi public ou à partir des ordinateurs situés à l'EPN « Espace Public Numérique ».

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, la bibliothèque municipale a l'obligation de collecter et conserver les « données de trafic » générées par l'utilisation du réseau Internet pendant une durée d'un an (article L.34-1 du CPCE - code des postes et des communications électroniques). Il s'agit des informations techniques générées par l'utilisation du réseau internet. (adresse IP de l'ordinateur, date et durée de chaque connexion,...).

La bibliothèque municipale de Fleury-les-Aubrais pourra être amenée à communiquer ces données aux autorités habilitées pour les besoins de lutte contre la criminalité et la délinquance grave, de la prévention des menaces graves contre la sécurité publique et de la sauvegarde de la sécurité nationale.

Les données personnelles concernant l'identité de la personne ne sont pas collectées.

## **6.2 – TRAITEMENTS DE DONNÉES PERSONNELLES RELATIFS À LA GESTION DES PRÊTS DE LIVRES ET SUPPORTS AUDIOVISUELS**

La base légale du traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public (cf. article 6.1.e) du Règlement européen sur la protection des données.

L'inscription aux bibliothèques nécessite de recueillir des données personnelles relatives à l'identité de l'emprunteur : nom, prénom, adresse postale, date de naissance, catégorie professionnelle, numéro de téléphone, courriel et les caractéristiques du prêt et pour un utilisateur mineur, le nom et le prénom du responsable légal de l'enfant.

L'utilisation de ces données a pour but :

- de fournir des informations individuelles pour la gestion des prêts et la récupération des ouvrages ou supports prêtés ou consultés,
- de gérer et suivre les retards des prêts : lettre de relance, facturation le cas échéant,
- de mettre en place une carte de lecteur individuelle,
- d'éditer des états statistiques dépersonnalisés pour les besoins de gestion et d'amélioration des services rendus,
- de permettre à l'utilisateur de se connecter au portail web usager ou via l'application mobile « Ma Bibli » afin d'accéder à son compte lecteur et consulter le catalogue en ligne.

## **6.3 – DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES**

Ces données sont conservées pendant la durée d'utilisation du service de prêt pour ce qui concerne l'identité de l'emprunteur. La radiation doit intervenir d'office dans un délai d'1 an à compter de la date de fin du prêt précédent. Les informations concernant chaque prêt seront effacées à la fin du 4ème mois suivant la restitution de l'objet du prêt. Au-delà de ce délai, les informations sur support informatique sont détruites ; elles ne peuvent être conservées sur support papier que pour les besoins et la durée d'un contentieux éventuel. S'agissant des consultations de documents d'archives, les données sont conservées dans la limite d'une durée maximum de 10 ans et jusqu'au prochain recensement. (inventaire)

## **6.4 – DESTINATAIRES DES DONNÉES**

Les destinataires des données sont les agents de la bibliothèque, la direction des finances de la Ville et le Trésor Public dans le cas d'une facturation.

## **6.5 – DROITS « INFORMATIQUE ET LIBERTÉS »**

Conformément au règlement (UE) 2016/679 « RGPD » et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, l'usager dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et limitation du traitement, d'effacement et de la portabilité de ses données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de ses données, il est possible de contacter notre Délégué à la Protection des Données par voie électronique : [dpo@ville-fleurylesaubrais.fr](mailto:dpo@ville-fleurylesaubrais.fr) ou par courrier postal : Mairie de Fleury-les-Aubrais, Place de la République, 45400 Fleury-les-Aubrais.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès des services de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>

## **ARTICLE 7 – APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le personnel communal est chargé de faire appliquer le règlement intérieur. Il est habilité à expulser ou à interdire d'accès tout contrevenant au règlement.

Une infraction au présent règlement, des négligences répétées ou une conduite répréhensible à l'intérieur des établissements, peuvent entraîner une suspension temporaire ou définitive du droit à l'emprunt et aux services.

Le présent règlement intérieur est affiché dans les locaux des établissements. Il est remis sur demande aux usagers du service, qu'ils soient détenteurs ou non d'une carte d'emprunteur.

Fait à Fleury-les-Aubrais le

Carole CANETTE  
Maire de Fleury-les-Aubrais