

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### PRÉAMBULE

La Bibliothèque publique est le centre local d'information qui met facilement à la disposition de ses usagers les connaissances et les informations de toute sorte (extrait du Manifeste de l'Unesco pour les bibliothèques publiques de novembre 1994).

L'accès et la consultation sur place des documents sont ouverts à tous, gratuitement et ne nécessitent pas d'inscription. L'emprunt de documents est soumis à une inscription préalable.

### ARTICLE 1 – INSCRIPTION À TITRE INDIVIDUEL

Pour s'inscrire, l'utilisateur doit présenter :

- une pièce d'identité (carte nationale d'identité, permis de conduire, carte d'étudiant, certificat d'hébergement ...)
- ou
- un justificatif d'adresse (quittance de loyer, facture de téléphone ou d'électricité, ...) datant de moins de 3 mois

Si l'inscription est sollicitée par un mineur, elle est réalisée sur le formulaire dédié qui comporte une partie autorisation du représentant légal.

Une carte virtuelle d'emprunteur sera alors établie lors de la première inscription, valable pour un an.

Tout changement de domicile devra être immédiatement signalé.

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque inscription, l'adhérent s'engage à en prendre connaissance (ou à l'expliquer à l'adhérent mineur en adaptant les termes) et à le respecter.

### ARTICLE 2 – PRÊTS À DOMICILE

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Il est possible d'emprunter jusqu'à 5 livres par personne (adulte ou jeunesse) pour une durée de 21 jours, avec possibilité de renouvellement.

En sus, la bibliothèque permet d'effectuer des réservations d'ouvrages auprès de la Bibliothèque Départementale de Prêts de la Haute-Vienne.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la Commune se réserve le droit de prendre toutes dispositions pour assurer le retour desdits documents (rappels par mail ou rappels téléphoniques, demande de remboursement en cas de non-restitution et suspension du droit de prêt si non-restitution des livres après 3 rappels).

### ARTICLE 3 – SOINS AUX DOCUMENTS

Les usagers sont responsables des documents qui leur sont prêtés, donc, il est interdit d'écrire, dessiner ou faire une quelconque marque sur les documents, de plier, corner ou découper les pages.

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement à l'identique.

Il est déconseillé à l'utilisateur d'effectuer lui-même les réparations, la bibliothèque ayant à sa disposition du matériel spécialisé.

Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants mineurs, s'ils constatent une détérioration, ils sont priés de le signaler aux bénévoles de la bibliothèque.

### ARTICLE 4 – DROITS ATTACHÉS AUX DOCUMENTS

La Bibliothèque de Bosmie-l'Aiguille respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents et celle relative aux droits d'auteurs. Aussi, elle dégage sa responsabilité de toute infraction à la règle suivante : la reproduction n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.

### ARTICLE 5 – VOLS ET PERTES

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

Les documents empruntés par les usagers sont sous leur responsabilité ou celle de leur représentant légal dès l'enregistrement du prêt.

#### **ARTICLE 6 : COMPORTEMENT DES USAGERS**

Le matériel informatique est strictement réservé au personnel

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux afin d'assurer la tranquillité d'autrui.

Il est interdit de fumer ou de manger dans les locaux de la Bibliothèque Municipale.

Les enfants sont, dans les locaux, sous la responsabilité de leurs parents ou de la personne qui les accompagne. L'équipe de la Bibliothèque Municipale les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas les garder.

Les animaux ne sont pas admis.

#### **ARTICLE 7 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

Conformément au Règlement sur la protection des données (RGPD, UE 2016-679), la Commune de Bosmie-l'Aiguille a déclaré sa conformité et désigné un délégué à la protection des données (DPO), enregistré auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) sous le N°DPO-54607.

Le responsable des traitements est Monsieur le Maire de la Commune de Bosmie-l'Aiguille.

L'adhésion à la Bibliothèque Municipale de Bosmie-l'Aiguille nécessite le recueil d'informations et leur traitement papier et/ou informatique. Ces informations ne font l'objet d'aucune cession à des tiers.

Les finalités des traitements mis en œuvre sont les suivantes :

- validation de l'inscription,
- suivi et gestion des prêts,
- communication d'informations en lien avec l'adhésion et/ou et l'actualité de la Bibliothèque Municipale de Bosmie-l'Aiguille.

Les informations et les pièces annexes sont conservées 12 mois après la fin de l'adhésion ou complète restitution des ouvrages empruntés. Elles sont ensuite détruites.

Les différents droits prévus par la réglementation s'exercent en saisissant le délégué à la protection des données de la commune de Bosmie-l'Aiguille : [saisine.dpo@themys.fr](mailto:saisine.dpo@themys.fr)

#### **ARTICLE 8 : APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement

Des infractions graves ou négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt, voire de l'accès à la Bibliothèque Municipale.

Les bénévoles de la Bibliothèque Municipale sont chargés, sous l'autorité du Maire, de l'application du présent règlement dont un exemplaire reste affiché en permanence dans les locaux de la Bibliothèque Municipale ainsi qu'à la Mairie de Bosmie-l'Aiguille.

Bosmie-l'Aiguille, le



Le Maire

**LE MAIRE  
MAURICE LEBOUTET**