

# Règlement intérieur

## Bibliothèque de Beauvoir sur Mer

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions de fonctionnement de la bibliothèque de Beauvoir sur Mer. Tout usager de la bibliothèque y est soumis qu'il soit inscrit ou simple utilisateur des services.

### I - Dispositions générales

#### Article 1 : Définition du règlement intérieur

La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population. A ce titre, les modalités de fonctionnement de la bibliothèque et d'utilisation, par les usagers, des services qu'elle propose, sont définis par le Conseil municipal et relèvent de la responsabilité du maire.

#### Article 2 : L'accès à la bibliothèque

L'accès à la bibliothèque et à la consultation sur place du catalogue et des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous. Cependant, les enfants de moins de onze ans doivent être accompagnés par un adulte.

Au-delà de 11 ans, les enfants peuvent venir seuls. Toutefois, ils restent sous la responsabilité de leurs parents et sous réserve d'une autorisation écrite de leur part.

Le personnel de la bibliothèque n'est pas responsable des allées et venues des enfants. La mairie de Beauvoir sur Mer se dégage de toute responsabilité concernant la surveillance des enfants.

#### Article 3 : L'accès aux documents pour les usagers

La consultation des ouvrages sur place est gratuite pour tous.

Les tarifs d'inscription sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Le prêt des documents est gratuit pour toutes les personnes de moins de 18 ans ainsi qu'à tous les habitants de Beauvoir sur Mer sur présentation d'un justificatif de domicile.

En outre, une caution, dont le montant est fixé par le Conseil municipal, peut être demandée aux usagers résidant de façon saisonnière dans la commune. Cette caution est restituée à la fin du séjour, lorsque la situation des prêts consentis est régularisée.

#### Article 4 : Le personnel de la bibliothèque

Le personnel de la bibliothèque, professionnel ou volontaire, est sous la responsabilité du maire de la commune. Il est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources de la bibliothèque, sous la responsabilité déléguée de l'agent communal référent.

### II – Inscription

#### Article 5 : La carte de lecteur

L'inscription est obligatoire pour l'emprunt de documents. Les enfants mineurs doivent faire remplir leur fiche d'inscription par leur(s) parent(s) ou tuteur(s). Elle se fait sur présentation d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois et d'une pièce d'identité en cours de validité. Après avoir rempli un bulletin d'inscription, l'utilisateur est inscrit pour une durée d'un an, de date à date. L'utilisateur est tenu de signaler dans les meilleurs délais tout changement de situation.

Pour chaque renouvellement d'abonnement, un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois sera demandé.

#### Article 6 : Accès à la plateforme E-media

E-médi@ est une plate-forme en ligne qui vous offre différentes ressources numériques. Ce service gratuit est proposé par le Département de la Vendée à tous les adhérents (adultes) des médiathèques du réseau départemental. Votre inscription à la bibliothèque de Beauvoir sur Mer vous permet donc d'y avoir accès (1/foyer).

### III – Prêt de document

#### Article 7 : Les conditions individuelles de prêt

Le prêt est consenti à toute personne titulaire d'un abonnement en cours de validité, à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Pour les enfants jusqu'à 12 ans inclus, seuls les documents jeunesse peuvent être empruntés.

#### **Article 8 : Les différents statuts des documents consultables**

La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font l'objet d'une signalisation particulière.

#### **Article 9 : Les quantités et délais de prêt à domicile**

Tout inscrit peut emprunter jusqu'à 4 livres et 1 périodique à la fois pour une durée de 4 semaines.

#### **Article 10 : Réservations de documents**

Les documents qui sont absents pour cause de prêt peuvent être réservés sur place par les usagers inscrits. Dans les cas de réservations par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document. Le nombre de réservations est limité à 3 livres dont 2 nouveautés maximum (dont une nouveauté du mois max.). Les usagers peuvent également réserver des documents du catalogue sur le site (<http://bibliothèque-beauvoir-sur-mer.c3rb.org>). L'utilisateur sera informé quand le document sera disponible et aura 10 jours pour récupérer sa réservation.

#### **Article 11 : Le retour de documents**

Le retour des documents doit être respectueux des délais de prêt fixés par le présent règlement intérieur. Il peut s'effectuer soit directement à la banque de prêt/retour de la bibliothèque auprès du personnel, soit par le biais de la boîte de retour mise à disposition des usagers de la bibliothèque quand celle-ci sera installée.

### **IV – Comportement des usagers - Recommandations et interdictions**

#### **Article 12 : Respect des locaux, du personnel et des autres usagers**

Les usagers sont tenus de :

- se comporter correctement et calmement à l'intérieur des locaux ;
- respecter le personnel, les autres usagers, le classement des documents et les horaires d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque.

Les usagers sont responsables de leurs effets personnels. En cas de vol, la responsabilité de la commune de Beauvoir sur Mer ne pourra être engagée.

L'usage des locaux se fait dans le cadre général des règlements de sécurité des établissements recevant du public. En cas d'alerte, les usagers doivent se conformer aux consignes de sécurité données par le personnel ou par toute personne habilitée à cet effet. L'affichage dans la bibliothèque est soumis à autorisation de la responsable de la bibliothèque.

Il est notamment interdit :

- de contrevenir à la loi par des activités illégales ;
- d'utiliser abusivement des appareils susceptibles de troubler la quiétude du public (téléphones portables, récepteurs radios,...) ;
- de fumer et vapoter dans les locaux et le jardin de la bibliothèque ;
- de boire ou manger, sauf dans les espaces dédiés et lorsque cela est clairement spécifié ;
- de dégrader les matériels mis à disposition ;
- d'introduire des animaux à l'exception des chiens d'assistance ;
- de détenir des objets dangereux ;
- d'exercer des activités susceptibles de mettre en péril la sécurité des biens et des personnes.

#### **Article 13 : Précautions d'usages : soins aux documents**

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés et, au cas où cela arrive, signaler toute détérioration. Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer eux-mêmes des réparations.

Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

#### **Article 14 : Retard dans le retour de documents**

En cas de retard dans le retour des documents empruntés ou de non-restitution, la commune prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents (messages, appels téléphoniques, suspension de prêt, pénalités, facturation). Sans notification de sa part, l'abonné qui ne respecte pas le délai de prêt reçoit des rappels. Un 1<sup>er</sup> courriel de rappel est envoyé après deux semaines de retard. Un second courriel de relance est envoyé 8 jours plus tard et est suivi d'un appel téléphonique ou sms. Au bout de la 4<sup>ème</sup> semaine, un courriel et un courrier postal sont envoyés à l'adhérent. Tout prêt est suspendu après l'envoi du troisième rappel. L'utilisateur devra régulariser sa situation avant de pouvoir emprunter à nouveau des documents.

A partir du troisième rappel et sans nouvelles de sa part, les documents seront considérés comme perdus et la commune procédera à la mise en recouvrement des sommes dues par le biais du Trésor Public (valeur d'achat du livre + pénalité fixée par le Conseil municipal).

#### **Article 15 : Détérioration ou perte des documents**

Si un emprunteur constate qu'un document est détérioré, il doit le signaler lors de l'emprunt ou dans les plus brefs délais sans quoi le remplacement à l'identique pourrait lui être demandé.

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement. Un titre d'une valeur équivalente pourra lui être proposé en cas de rupture de commercialisation. Même cassé ou détérioré, le document reste la propriété de la bibliothèque.

Pour les livres appartenant à la Bibliothèque départementale de la Vendée, en cas de perte ou de détérioration, seul le remplacement à l'identique est possible.

#### **Article 16 : Responsabilité parentale**

Les enfants de moins de 11 ans doivent impérativement être accompagnés d'un adulte et restent sous la surveillance de ce dernier (parent, grand-parent, assistante maternelle,...). Ils ne pourront participer aux différentes activités proposées par la bibliothèque qu'avec autorisation d'un adulte.

Les parents sont responsables des livres empruntés par leurs enfants mineurs.

## **V – Application du règlement**

#### **Article 17 : Respect du règlement intérieur**

Tout usager, par le fait de son inscription ou de sa participation à une activité proposée par la bibliothèque, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

#### **Article 18 : Application du règlement intérieur**

Le personnel de la bibliothèque, professionnel ou volontaire, est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public et sur le site internet de la bibliothèque.

## **VI – Données personnelles**

#### **Article 19 : Gestion et protection des données personnelles**

Les données personnelles recueillies sur le(s) bulletin(s) d'inscription(s) sont enregistrées dans un fichier informatisé pour assurer la gestion des adhésions, des fréquentations et afin de communiquer sur les activités de la bibliothèque - ludothèque. Le responsable du traitement est Monsieur le Maire de la commune de Beauvoir sur Mer, place de l'Hôtel de Ville, CS 10046, 85230 BEAUVOIR SUR MER. La base légale du traitement est la mission d'intérêt public qu'exerce la bibliothèque - ludothèque.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : le personnel de la bibliothèque - ludothèque, les élus référents, les bénévoles de la bibliothèque - ludothèque et la directrice générale des services. Le responsable du traitement s'engage à ne pas communiquer les données à des tiers non-inscrits sur cette liste.

Les données sont conservées pour une durée de trois ans à compter de la non-reconduction de l'inscription à la bibliothèque - ludothèque.

L'utilisateur est informé de son droit à accéder aux données le concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer son droit à la limitation du traitement de ses données. L'utilisateur peut retirer à tout moment son consentement au traitement de ses données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, il est possible de contacter notre délégué à la protection des données par courrier postal : Délégué à la protection des données, place de l'Hôtel de Ville, CS 10046, 85230 BEAUVOIR SUR MER ; par courriel : [dpo@mairie-beauvoirsurmer.fr](mailto:dpo@mairie-beauvoirsurmer.fr) ; par téléphone : 02.51.68.70.32).

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Adopté par délibération lors du Conseil municipal du 28 avril 2025

A Beauvoir sur Mer, le 29/04/2025

Jean-Yves BILLON,  
Maire de Beauvoir sur Mer



