

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DU PRADET

### **1/ Missions et fonctionnement de la bibliothèque**

Les principales missions de la bibliothèque sont de garantir l'accès de tous à la culture, à l'information, à la formation, aux savoirs, aux loisirs et de favoriser le goût de la lecture dès le plus jeune âge.

Ces missions s'exercent dans le respect des principes de pluralisme des courants d'idées et d'opinions, d'égalité d'accès au service public, de mutabilité et de neutralité du service public.

À ce titre la bibliothèque :

- Constitue, conserve et communique des collections de documents sous forme physique ou numérique. Les orientations générales de sa politique documentaire sont recensées dans une charte documentaire accessible au public (Annexe 1)
- Accompagne et conseille ses usagers
- Propose régulièrement des animations pour tous les publics
- Met à disposition du public des locaux entretenus et conviviaux ainsi que du matériel informatique
- Veille à la sécurité des personnes et des biens de la municipalité

Le fonctionnement de la bibliothèque municipale du Pradet s'inscrit dans le cadre de la LOI n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique.

En tant que service municipal, la bibliothèque fonctionne sous la responsabilité des instances politiques et administratives de la Ville.

Elle est principalement accompagnée dans ses missions par le Ministère de la Culture et la Médiathèque Départementale.

#### Article 1 de la Charte des bibliothèques

Adopté par le Conseil supérieur des bibliothèques le 7 novembre 1987 :

*« Pour exercer les droits à la formation permanente, à l'information et à la culture reconnus par la Constitution, tout citoyen doit pouvoir, tout au long de sa vie, accéder librement aux livres et aux autres sources documentaires. »*

### **2/ Accès à la bibliothèque**

**2.1:** L'accès à la bibliothèque est libre, gratuit et ouvert à tous.

Chacun peut accéder, sans être inscrit aux différents postes de travail, de détente et consulter sur place livres, journaux et magazines.

Des règles spécifiques existent en ce qui concerne :

- L'usage des ordinateurs et de la connexion wifi, voir article 6
- Les visites de groupes (à partir de 6 personnes) : elles sont organisées avec l'accord des bibliothécaires sur des créneaux horaires spécifiques
- Les animations : leur participation nécessite une inscription préalable et l'accès aux locaux est limité les jours de leur tenue. L'utilisateur qui s'est inscrit s'engage à être présent le jour de l'évènement ou à prévenir le plus tôt possible de son empêchement. Durant l'animation, tout comportement dérangeant ou irrespectueux à l'égard des autres participants ou des intervenants pourra donner lieu à une expulsion. En cas de retard avéré, l'accès à la salle d'animation pourra être refusé aux usagers.

**2.2** : Le personnel de la bibliothèque s'engage à :

- Communiquer clairement sur les horaires et services, ainsi que sur toute modification devant intervenir, par voie d'affichage, mailing ou diffusion sur le site internet de la bibliothèque et de la Ville
- Respecter les heures de fermeture et d'ouverture
- Prendre en charge les demandes des usagers avec fiabilité et confidentialité
- Proposer des collections documentaires de qualité, en bon état et respectant un classement clair et cohérent
- Mettre à disposition des lecteurs une boîte de retour de livres sécurisée afin de faciliter la restitution des emprunts 7 jours/7 et 24h/24

**2.3** : Il est demandé au public de :

- Respecter le personnel de la bibliothèque et les usagers
- Respecter l'ordre et l'intégrité des collections
- Respecter le calme, les règles d'hygiène et de sécurité à l'intérieur des locaux et de s'abstenir de tout comportement qui peut nuire à la tranquillité d'autrui :
  - L'usage des téléphones mobiles doit rester limité et discret. Le personnel peut demander à un usager de cesser sa communication si nécessaire.
  - Il est demandé de s'abstenir de fumer, vapoter, manger et boire dans les locaux.
  - L'accès de la bibliothèque est interdit aux animaux à l'exception des chiens accompagnateurs de personnes en situation de handicap.
  - Le matériel sportif et ludique volumineux (trottinette, instrument de musique ...) doit être laissé à l'entrée
- Respecter la neutralité du service public : toute propagande, tout démarchage ou activité à caractère commercial, politique ou religieux sont strictement interdits. L'affichage et le dépôt de tracts sont soumis à l'autorisation des bibliothécaires et ne pourront être accordés que pour les informations à caractère culturel.

**2.4** : Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public.

Le personnel accueille les enfants et les conseille mais n'a aucune vocation à les garder, il n'est pas responsable des enfants non accompagnés ni des usages des services proposés.

Les objets personnels sont placés sous la seule responsabilité de leurs détenteurs. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation.

**2.5** : Sous l'autorité du chef de service et dans le cadre légal le personnel peut être amené à :

- Refuser ou limiter l'accès en cas d'affluence ou de danger pour la sécurité des personnes
- Interdire l'accès à toute personne qui par son comportement ou sa tenue (ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale), entraîne une gêne pour le public ou le personnel.

### **3/ Inscription**

**3.1** : Le prêt des documents exige une inscription à la bibliothèque :

- Cette inscription est gratuite pour tous, quelle que soit la commune de résidence, et valable un an de date à date
- Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et d'un justificatif de domicile en cours de validité
- Cette inscription implique l'acceptation du présent règlement et donne lieu à la remise d'une carte d'adhésion individuelle et nominative

L'utilisateur s'engage à l'exactitude des informations qu'il communique à la bibliothèque ainsi qu'à signaler sans délai tout changement concernant ses coordonnées ou son état-civil.

La bibliothèque s'engage à ce que les informations recueillies dans le cadre de l'inscription et plus généralement de la gestion des comptes des adhérents soient collectées à titre confidentiel et exclusif et conservées dans le respect des préconisations de la CNIL et du règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018. La politique de protection des données personnelles de la Ville du Pradet et de ses services dont fait partie la bibliothèque est consultable sur son site internet, rubrique « Données Personnelles ».

**3.2** : L'inscription des mineurs est soumise à autorisation parentale.

**3.3** : Les bibliothèques proposent une adhésion professionnelle ainsi que des services spécifiques pour les collectivités et partenaires pradétans, selon des modalités accessibles auprès des bibliothécaires.

### **4/ Emprunter**

**4.1** : L'adhésion permet d'emprunter simultanément 10 documents, sans restriction de support. Toutefois le personnel peut être amené à limiter le prêt de certains documents. La durée de l'emprunt est de 3 semaines.

**4.2** : Le prêt des documents n'est consenti qu'aux usagers justifiant d'une inscription à jour. Les documents sont prêtés à titre individuel et sont sous la responsabilité de l'emprunteur ou de son responsable légal déclaré.

**4.3** : Tous les documents sont empruntables, toutefois certains documents faisant l'objet d'une signalétique particulière sont exclus temporairement du prêt.

**4.4** : Le personnel peut être amené à limiter le prêt de certains documents (nouveauautés, sélections, etc.)

**4.5** : Les documents sonores, audiovisuels et vidéos sont exclusivement prêtés pour un usage privé. Sont formellement interdites la reproduction et la diffusion publique de ces documents ainsi que l'utilisation des livres pour des lectures payantes. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

**4.6** : La bibliothèque ne peut en aucun cas être tenue responsable du choix des emprunts effectués par les mineurs, lesquels engagent la responsabilité parentale.

**4.7** : Chaque personne inscrite à la bibliothèque peut réserver 3 documents au maximum et dispose d'un délai de deux semaines pour les retirer.

**4.8** : La durée de prêt peut être prolongée une fois de trois semaines. À titre exceptionnel, il est possible de solliciter une durée d'emprunt adaptée. Les bibliothécaires l'accorderont en fonction des possibilités et des motifs invoqués par l'utilisateur.

Ces prolongations ne s'appliquent pas aux nouveautés ni aux documents réservés par un autre lecteur.

## **5/ Retards-perte-détériorations**

Les usagers sont responsables des documents qui leur sont prêtés. Ces documents sont des biens publics : ils doivent être utilisés avec précaution et maintenus en bon état de sorte que chacun puisse en bénéficier.

**5.1** : En cas de retard, la bibliothèque se réserve le droit de prendre toute disposition pour assurer le retour desdits documents : rappels écrits ou téléphoniques, suspension du droit de prêt.

En cas de non restitution des documents, une procédure de recouvrement sera transmise au Trésor Public.

**5.2** : En cas de perte, de vol ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement.

Il est demandé aux emprunteurs de porter la plus grande attention aux documents empruntés.

Il est interdit d'écrire, de surligner, de déchirer une page.

L'emprunteur est tenu de signaler au personnel de la médiathèque, les dommages, accidentels ou dus à l'usure, qu'il a provoqué ou simplement constaté sur les documents.

Toute réparation ne doit être entreprise que par le personnel de la médiathèque.

## **6/ Usages des services numériques**

**6.1** : La bibliothèque met à disposition des usagers trois postes informatiques et une connexion WIFI. L'accès à Internet est libre et gratuit pour tous sur présentation d'une pièce d'identité.

Pour les usagers inscrits à la bibliothèque, la création d'un compte permettant l'accès aux outils numériques est concomitante de l'inscription à la bibliothèque.

**6.2** : La connexion à internet se fait par le biais d'un logiciel de gestion et de sécurisation des postes publics. Il garantit que lors de l'usage d'internet, les données personnelles de l'utilisateur sont protégées et sa vie privée respectée. Les comptes des usagers mineurs sont équipés d'un outil de filtrage. L'utilisateur s'engage à ne pas contourner le système.

**6.3** : Le temps de connexion aux postes informatiques est limité à 1h/jour et à 5h/semaine.

L'impression est possible dans la limite de 15 feuilles/semaine.

**6.4** : La responsabilité de la bibliothèque ne peut être engagée en cas de panne, de dysfonctionnement, de déconnexion en cours d'utilisation ou de perte de données stockées dans l'espace personnel, la conservation de ces données n'étant pas garantie par le logiciel.

L'utilisateur doit respecter le matériel informatique mis à sa disposition et ne doit en aucune manière intervenir personnellement en cas de problème technique. Il doit signaler le problème au personnel de la bibliothèque.

**6.5** : L'utilisateur s'engage à prendre toutes les mesures appropriées pour protéger ses données personnelles. La consultation des sites doit être conforme aux lois en vigueur. La bibliothèque ne pourra en aucun cas être tenue responsable du contenu des sites et services consultés par l'utilisateur.

Extraits de la *Charte du droit fondamental des citoyens à accéder à l'information et aux savoirs par les bibliothèques*, rédigée par L'Association des Bibliothécaires de France en 2018

« Afin de garantir aux citoyens l'exercice de leurs droits fondamentaux à l'information, à la formation et à la culture, les bibliothèques leur donnent accès gratuitement à un internet sécurisé fiable et continu, dans les meilleures conditions techniques possibles.

Les bibliothèques ne doivent pas mettre en place de restrictions ou de contraintes à l'accès Internet autres que ce que prévoit la loi, que ce soit en termes d'identification des usagers, de restrictions de la bande passante ou de filtrage de contenus. (...)

Lors de leur consultation d'Internet à la bibliothèque, les citoyens doivent avoir la garantie que leur droit à la vie privée est respecté et qu'aucune donnée personnelle les concernant n'est collectée, ni transmise à des tiers en dehors des cas explicitement prévus par la loi ».

## **7/ Application du règlement**

**7.1** : Tout usager, par le fait de son inscription ou de sa fréquentation de la bibliothèque, s'engage à se conformer au présent règlement.

**7.2** : Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire, décidée par l'autorité territoriale, du droit au prêt, et le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

**7.3** : Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du chef de service, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'attention du public.

**7.4** : Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage à la bibliothèque.

Le présent règlement a été adopté par le conseil municipal en date du 18 décembre 2023 avec une entrée en vigueur immédiate.

## Annexe 1 du règlement intérieur

### Charte documentaire – Bibliothèque municipale du Pradet

Le présent document a pour objectif de fixer la politique documentaire de la bibliothèque municipale du Pradet et constituera une référence pour le développement de ses collections, conformément à l'article 7 de la LOI n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique 1 : « *Les bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements élaborent les orientations générales de leur politique documentaire, qu'elles présentent devant l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou du groupement et qu'elles actualisent régulièrement.* »

Ce document de référence a pour vocation de donner des repères à destination des lecteurs et des différents personnels de la bibliothèque en :

- Exposant les objectifs généraux de la Bibliothèque municipale
- Énonçant les grands principes d'organisation et de constitution des collections.

#### **1/ LES MISSIONS DE LA BIBLIOTHEQUE**

- Garantir l'égalité d'accès à la culture, l'information, l'éducation, la recherche, aux savoirs et aux loisirs
- Favoriser le développement de la lecture.

Ces missions s'opèrent ainsi :

- Constituer, conserver et communiquer des collections de documents sous forme physique ou numérique ;
- Concevoir et mettre en œuvre des services, des activités, des outils ;
- Accueillir et orienter les publics
- Promouvoir la lecture sous toutes ses formes

Ces missions s'exercent dans le respect des principes de pluralisme des courants d'idées et d'opinions, d'égalité d'accès au service public, de mutabilité et de neutralité du service public.

Selon la Charte des Bibliothèques, rédigée par le Conseil Supérieur des Bibliothèques en 1991, « *Les collections des bibliothèques des collectivités publiques doivent être représentatives, chacune à son niveau ou dans sa spécialité, de l'ensemble des connaissances, des courants d'opinion et des productions éditoriales. Elles doivent répondre aux intérêts de tous les membres de la collectivité à desservir et de tous les courants d'opinion, dans le respect de la Constitution et des lois. Elles doivent être régulièrement renouvelées et actualisées [...]* »

Les bibliothécaires tiennent compte de l'environnement de la bibliothèque : la population desservie, les collections et les services déjà existants, les autres services culturels, le tissu associatif et les grands événements du territoire.

Ils s'adaptent à l'évolution des pratiques culturelles et technologiques des publics.

Les bibliothécaires déterminent en fonction de ces données les critères de sélection et d'acquisition des documents. Les collections et les services évolueront ainsi à l'intérieur de ce cadre.

## **2/ LES COLLECTIONS :**

### **Volumétrie des collections et supports**

Les collections sont constituées essentiellement d'une offre d'imprimés (livres et presse). En 2022, les collections de la Bibliothèque du Pradet sont constituées de 12 000 livres en fonds propres et de 40 abonnements à des périodiques.

3 250 documents sont prêtés par la Médiathèque Départementale pour une durée maximale de 2 ans.

En 2022, le Département a souscrit des abonnements à des plateformes de ressources numériques mises à disposition gratuitement aux usagers des bibliothèques varoises : presse, auto-formation, livres numériques, musique, vidéo etc...

Le pourcentage de remplissage souhaité des rayonnages et des bacs est de 80% maximum afin que les documents restent accessibles aisément. Un principe de renouvellement sera recherché et non d'accroissement continu.

### **Répartition**

Les fonds sont répartis à peu près à égalité entre les secteurs adulte et jeunesse. Le budget annuel fait l'objet d'une répartition entre les secteurs et sous-secteurs.

L'espace Jeunesse s'adresse aux 0-10 ans. Ses collections sont divisées en un espace premier âge (0-5 ans) et un espace deuxième âge (6-10 ans).

La collection de romans ADO (11-14 ans) sert de transition entre l'espace jeunesse et l'espace Adulte.

Les bandes dessinées, les romans et documentaires pour adolescents sont interclassés avec les collections Adulte.

Les collections adultes sont enrichies d'une offre de livres en large vision adaptée à un public de personnes malvoyantes ou de personnes âgées rencontrant des difficultés de lecture.

### **Les fonds existants**

#### **• Collections destinées aux adolescents et adultes**

Ce fonds est réparti dans trois grandes catégories :

- la fiction (romans ; romans policiers ; science-fiction ; théâtre ; poésie ; BD et mangas ; livres en gros caractères),

- les documentaires relatifs à l'informatique, l'information, la philosophie, la psychologie, les religions, les sciences sociales, les langues, les sciences, les technologies, les arts, les loisirs, la littérature, l'histoire et la géographie,

-les journaux et revues : Les périodiques constituent un aspect important de la documentation puisqu'ils présentent l'actualité de l'information ou des connaissances dans tous les domaines,

#### • Collections destinées à la jeunesse

Ce fonds est réparti en plusieurs catégories. On distingue :

- les albums,
- les contes,
- les romans,
- les bandes-dessinées
- les documentaires
- la presse
- une sélection restreinte de CD et DVD prêtés par la Médiathèque Départementale

### 3/ PRINCIPES GENERAUX DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

Il s'agit de l'ensemble des objectifs et processus visant à piloter le développement des collections, la gestion de l'information. Elle recouvre :

- La politique d'acquisition
- La politique de conservation
- La politique d'accès, de médiation

Elle se base sur la loi relative aux bibliothèques :

Article 5 de la loi sur les bibliothèques :

*« Les collections des bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements sont pluralistes et diversifiées.*

*Elles représentent, chacune à son niveau ou dans sa spécialité, la multiplicité des connaissances, des courants d'idées et d'opinions et des productions éditoriales.*

*Elles doivent être exemptes de toutes formes de censure idéologique, politique ou religieuse ou de pressions commerciales.*

*Elles sont rendues accessibles à tout public, sur place ou à distance. »*

#### 3.1 La politique d'acquisition

La bibliothèque dispose d'un budget d'acquisition annuel. Les bibliothécaires sélectionnent les documents qu'ils acquièrent autant que possible auprès de libraires indépendants en un exemplaire. Les achats de journaux et magazines se font auprès d'une centrale d'achat ou par abonnement direct.

Les dons de livres seront acceptés s'ils respectent les critères de la politique documentaire et sous condition d'un état correct et d'une date d'édition récente. Le donateur n'a plus de droits sur les documents donnés.



### **Outils de sélection**

Les outils de sélection sont variés : presse grand public, spécialisée ou professionnelle ; réseaux sociaux et sites spécialisés ; émissions télévisées et radiophoniques, conseils et sélections de libraires, suggestions des lecteurs.

Les demandes de lecteurs sont prises en compte dans la mesure où elles sont en accord avec le développement des collections et de la politique documentaire de la bibliothèque du Pradet, telle qu'elle est définie dans le présent document.

### **Les collections ont pour objectif :**

- L'encyclopédisme et le pluralisme :

La bibliothèque assure la représentation de la plus grande variété possible de sujets, de cultures, d'auteurs, de styles. Elle concourt, grâce à une information multiple, à développer le sens critique du lecteur. Toutes formes de censure idéologique, politique ou religieuse ou de pressions commerciales sont exclues.

- L'équilibre et la complémentarité des collections entre les différents sujets, auteurs, styles, maisons d'édition, courants de pensée

- L'actualité : les bibliothécaires veillent à proposer aux usagers des collections actualisées

- La fiabilité : les bibliothécaires vérifient la fiabilité des sources et l'intérêt des documents qu'elles mettent à disposition

- La pérennité : une attention particulière sera apportée à l'achat et au réassort des incontournables de la littérature jeunesse et des classiques. A contrario, les ouvrages relevant d'une actualité brève ou d'un effet de mode ne seront pas retenus.

- la durabilité : l'aspect matériel du document doit permettre une consultation par plusieurs lecteurs sans être détérioré.

### **Critères de niveaux de lecture**

Les collections de la bibliothèque sont de manière générale d'un niveau tout public, de vulgarisation, d'initiation excepté pour certains sujets en lien avec les objectifs spécifiques ou des besoins repérés.

### **Critères d'exclusion**

- La bibliothèque se doit d'appliquer les dispositions législatives et réglementaires concernant les collections, ainsi que les décisions de la Justice (exemple : livre interdit à la vente), sans se substituer à celle-ci.

- Elle pourra décider de ne pas acheter un document si le sujet ou l'auteur est déjà bien représenté dans les collections, ceci dans un souci de diversification ou si le titre est trop ancien.

- Les ouvrages universitaires, les manuels scolaires et la littérature grise sont exclus ainsi que les ouvrages de propagande commerciale.

- Les contraintes budgétaires excluent les documents trop onéreux ou les séries trop longues.

La bibliothèque n'achètera pas forcément tous les tomes d'une série commencée.

## **3.2. La politique de conservation**

La bibliothèque n'a pas vocation à conserver les collections courantes. Afin de garder un fonds vivant, attractif et aisément accessible, des documents doivent être retirés chaque année des

collections pour être soit réactualisés, soit remplacés, soit éliminés. Ce processus s'appelle le désherbage.

### **Critères de désherbage**

- Un 1<sup>er</sup> niveau de désherbage concerne les documents abîmés et non réparables, défraîchis, ou au contenu devenu obsolète. Ces documents seront automatiquement retirés des collections.
- Un 2<sup>ème</sup> niveau de désherbage croisera plusieurs critères quantitatifs et qualitatifs : âge des documents, nombre de prêt, date de dernier prêt, présence d'autres ouvrages similaires...

### **Renouvellement**

Un renouvellement de 10% du fonds par an est souhaitable afin de préserver l'attractivité des collections car une collection n'existe que par éliminations et ajouts constants. Le nombre d'éliminations annuelles doit avoisiner les 10% également afin de ne pas surcharger les étagères.

## **3.3 La politique d'accès, de médiation**

### **Accès**

L'accès aux espaces publics de la bibliothèque, ainsi qu'à la consultation sur place de ses ressources, est libre et gratuit.

L'inscription, permettant l'emprunt des documents, est gratuite sur présentation de justificatifs d'identité et de domiciliation.

La bibliothèque est ouverte au public 23h30 par semaine du mardi au samedi.

La bibliothèque respecte les normes d'accessibilité pour tous au bâtiment.

Une boîte retour des livres située à l'extérieur du pôle culturel permet un retour des documents 7j/7 et 24h/24.

Les usagers peuvent librement accéder au catalogue en ligne à distance ainsi qu'aux ressources numériques mises à disposition par la Médiathèque Départementale.

### **Modalités d'organisation et de communication des documents :**

La plupart des documents sont proposés en accès libre et en prêt direct au public.

Certains documents sont à consulter sur place (dernier numéro de revues, cas d'ouvrages prévus pour une animation) ou placés en réserve.

### **Médiation :**

#### Sur place :

Les bibliothécaires valorisent les collections de multiples manières :

- Facing en rayon
- Sur présentoirs

- Tables de thématiques (sélections, actualités, thématiques)
- Avec des étiquettes « coup de cœur » de l'équipe ou des lecteurs
- Mise en avant des nouveautés

Les bibliothécaires conseillent, effectuent des recherches et accompagnent les lecteurs.

À distance :

- Sur le portail : nouveautés, sélections, coups de cœur...
- Bibliographies thématiques
- Valorisation de la sélection du club de lecture