



I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. La Bibliothèque d'Anglet a pour mission de contribuer au développement de la lecture publique, aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle.
2. Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la Bibliothèque d'Anglet et de fixer les droits et les devoirs de ses usagers.
3. L'usage des postes informatiques est soumis à l'acceptation de la Charte d'utilisation présentée en annexe et tenue à la disposition des usagers.
4. Le personnel de la Bibliothèque est à la disposition du public pour l'accueillir et l'aider à utiliser au mieux les ressources de l'équipement.
5. La gestion des prêts est informatisée : les modalités en ont été communiquées à la Commission Nationale Informatique et Liberté qui a donné son accord.
6. Le personnel s'engage à respecter la confidentialité des inscriptions et des opérations de prêts.
7. Les usagers sont tenus de respecter la réglementation en vigueur en matière de droits d'auteurs pour la photocopie des documents, la diffusion sonore et l'extraction ou l'impression de documents électroniques ou audiovisuels.
8. Le tarif des photocopies et impressions est adopté par délibération du Conseil municipal et affiché dans les locaux.
9. Les horaires d'ouverture de la Bibliothèque sont fixés et modifiés par l'autorité territoriale et portés à la connaissance du public par voie d'affichage ainsi que sur le site internet de la collectivité.

II - USAGES DES LIEUX - MESURES NÉCESSAIRES AU BON FONCTIONNEMENT DES SERVICES

10. La Bibliothèque d'Anglet, lieu d'échanges et de rencontres, d'accès gratuit et ouvert à tous, doit rester conviviale pour tous les publics. Tout usager est tenu d'adopter un comportement calme, respectueux des autres.
11. Les mineurs sont sous la responsabilité des personnes qui en ont la garde.
12. Le personnel de la Bibliothèque n'assure en aucune manière la garde des enfants et ne peut être tenu pour responsable des enfants non accompagnés par un adulte, même dans le cas des activités particulières dispensées dans l'établissement. L'enfant qui se trouverait seul à la fermeture de la Bibliothèque sera remis aux autorités de police à des fins d'identification et de remise aux personnes qui en ont la garde.
13. Les enfants participant à une activité libre organisée par la Bibliothèque restent sous la responsabilité de leur(s) accompagnateur(s).
14. Dans le cadre de stages organisés ponctuellement dans l'enceinte de la Bibliothèque, les accompagnateurs ne restant pas avec leur(s) enfant(s) devront remplir et signer une attestation.
15. Dans la Bibliothèque, il est interdit de fumer (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006).
16. La consommation de nourriture et de boisson non alcoolisée est tolérée dans le hall de la bibliothèque, dans la mesure où la propreté des lieux est respectée.
17. L'usage des téléphones mobiles et baladeurs doit être limité et discret. Le personnel peut s'il l'estime nécessaire, demander à un usager de cesser sa communication.
18. L'usage d'un ordinateur portable est autorisé sous la responsabilité entière de son propriétaire et dans la mesure où cet usage est silencieux. La Bibliothèque ne pourra être tenue pour responsable de dommages éventuels (vol, casse, problème électrique...).
19. Les patins à roulettes, bicyclettes ou objets encombrants ne sont pas admis à l'intérieur des locaux.
20. L'accès des animaux est interdit dans la Bibliothèque sauf en accompagnement de personnes handicapées.

21. Toute propagande religieuse, syndicale ou politique est interdite dans l'enceinte de la Bibliothèque ainsi que les publicités commerciales. Tout affichage, distribution de documents ou de tracts, est soumis à l'autorisation des responsables de l'établissement.
22. L'accès des services administratifs est interdit à toute personne étrangère à ces services.
23. Les effets personnels des usagers sont placés sous leur responsabilité et la Bibliothèque ne peut être tenue pour responsable en cas de vol ou de dégradation.
24. Le personnel de la Bibliothèque est responsable du bon état des lieux : il est habilité à faire sortir tout usager présentant un comportement perturbateur ou contraire au présent règlement.
25. L'usage des locaux se fait dans le cadre général des règlements de sécurité. En cas d'alerte, les usagers doivent se conformer aux consignes de sécurité données par le personnel ou par toutes les personnes habilitées.

III - INSCRIPTION

26. L'inscription est obligatoire pour l'emprunt des documents et l'utilisation des postes informatiques et d'internet. Elle est gratuite pour tous.
27. Pour s'inscrire, l'utilisateur doit présenter :
 - une pièce d'identité (carte d'identité - permis de conduire - passeport - livret de famille pour les enfants),
 - un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance EDF/GDF - facture de téléphone, ...)
28. En l'absence de justificatif de domicile, une inscription temporaire de 3 mois peut être établie pour l'utilisation des postes informatiques et internet uniquement. Cette inscription temporaire n'autorise pas l'emprunt de documents.
29. Au-delà de 3 mois, cette inscription temporaire pourra donner lieu si nécessaire à un abonnement limité à la seule utilisation des postes informatiques et d'internet, d'une durée d'un an renouvelable.
30. L'inscription des enfants de moins de 12 ans se fait obligatoirement en présence d'un adulte référent.
31. L'inscription des enfants de 13 à 17 ans se présentant seuls est tolérée. Dans ce cas, le jeune doit présenter les documents justifiant de son identité. Un courrier est automatiquement généré aux fins d'informer l'adulte référent de l'enfant.
32. L'inscription donne lieu à la remise d'une carte d'emprunteur, individuelle et personnelle.
33. Tout changement d'adresse ou d'identité doit être immédiatement signalé.
34. L'abonnement est valable un an et renouvelable chaque année à date anniversaire. Le réabonnement se fait sur justificatif en cas de changement d'adresse.
35. L'utilisateur doit signaler immédiatement une carte perdue ou volée. Il reste responsable des emprunts effectués frauduleusement jusqu'au signalement du vol ou de la perte.
36. Le remplacement d'une carte perdue est payant. Le tarif de remplacement d'une carte perdue est fixé par délibération du Conseil Municipal et affiché dans les locaux - Voir annexe n° 1 « tarifs généraux » du présent règlement.
37. L'inscription des collectivités (écoles, crèches, associations...) est soumise à l'acceptation de la « charte d'accueil des collectivités » annexe n° 2 du présent règlement et tenue à la disposition des collectivités souhaitant s'inscrire.

IV - PRÊTS

38. La présentation de la carte personnelle d'adhérent est indispensable pour emprunter. Tout emprunteur doit être en mesure de présenter sa propre carte. Le détenteur d'une carte qui n'est pas la sienne pourra se voir refuser le prêt.
39. Chaque adhérent est responsable de sa carte et des emprunts faits sur celle-ci. Il s'engage à observer les modalités définies en annexe.
40. Les mineurs choisissent et empruntent des documents sous la responsabilité de leurs parents ou d'un adulte référent. Les bibliothécaires n'exercent pas de contrôle sur la consultation, la lecture sur place ou l'emprunt de documents imprimés, sonores ou électroniques à l'exclusion de l'observation de la réglementation relative à la protection des mineurs.
41. La Bibliothèque d'Anglet détermine le nombre maximum de documents empruntables.

42. Ce quota maximum est fixé à 15 documents par emprunteur, tous supports confondus. Les vacanciers sont limités à 10 documents et les assistantes maternelles à 30. Les conditions de prêt aux collectivités sont précisées en annexe n°2 du présent règlement.
43. La Bibliothèque d'Anglet détermine des limitations par support ou types de documents en fonction notamment de la quantité de documents possédés. Ces limitations, fixées et modifiées par l'autorité territoriale sont portées à la connaissance du public par voie d'affichage dans l'enceinte de la Bibliothèque.
44. La durée du prêt est fixée à 4 semaines.
45. Il est possible de prolonger une fois la durée d'un prêt sur place, par téléphone ou par le site internet, dans la mesure où la demande est présentée au plus tard à la date du retour initial ; la prolongation n'est pas possible si le document fait l'objet d'une réservation par un autre lecteur.
46. Les DVD sont exclus de la prolongation
47. Un adhérent peut demander qu'un document déjà prêté lui soit réservé. Le nombre de réservations autorisées est limité. Ces limitations sont affichées en permanence dans l'enceinte de la Bibliothèque. Une fois l'utilisateur informé de la disponibilité du document réservé, il est tenu d'effectuer son emprunt dans un délai maximal de 10 jours. Au terme de ce délai, la réservation sera annulée.
48. Au-delà de 5 réservations non réclamées durant l'année, la possibilité d'effectuer des réservations sera supprimée.
49. Certains fonds particuliers (livres d'artistes...) ne sont communiqués au public qu'après l'accord des bibliothécaires et dans des conditions requises pour la protection du patrimoine.
50. Certains documents sont exclus du prêt à domicile : ces documents font l'objet d'une signalisation particulière et sont consultables sur place.

V - RETARDS - NON RESTITUTION

51. Tout retard dans le retour des documents fera l'objet de lettres de rappel.
52. Tout emprunteur qui n'a pas rendu un ou plusieurs documents dans les délais de retour autorisés ne peut plus emprunter d'autre document, tant qu'il n'a pas restitué le ou les documents en retard.
53. Après l'envoi de 2 lettres de rappel, un courrier de mise en demeure avant recouvrement sera adressé pour la restitution ou le remboursement des documents non-rendus. L'envoi de ce courrier génère une pénalité qui prend la forme d'une suspension temporaire du droit de prêt d'un mois à compter de la date de restitution ou de remboursement des documents réclamés. Cette mesure s'applique à l'utilisateur et aux emprunteurs sous sa responsabilité (enfants ou mineurs à charge).
54. Suite à ce 3^{ème} courrier, la non-restitution ou le non-remboursement entraîne une procédure de recouvrement engagée par le Trésorier principal de la Ville. Le montant dû sera équivalent à la valeur de remplacement des documents, augmentée d'une pénalité forfaitaire fixée par délibération du Conseil Municipal et affichée dans les locaux. Cette somme forfaitaire restera due en cas de restitution des documents après une mise en recouvrement effectuée. -Voir annexe n°1« tarifs généraux »
55. Le lecteur doit fournir une preuve du paiement de l'intégralité des sommes mises à sa charge pour que le droit de prêt soit rétabli.
56. Ces mesures s'appliquent pour tout inscrit : adultes ou responsable légal en cas d'emprunt effectué par un mineur, et pour tout type de document.

VI - PERTES - DÉTÉRIORATIONS

57. Les collections des bibliothèques sont un bien collectif : il est demandé à tous les utilisateurs de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés, et, le cas échéant de ne jamais entreprendre eux-mêmes la réparation ou le nettoyage des documents, mais de signaler les éventuelles détériorations ou anomalies constatées.
58. Il est interdit d'annoter ou de souligner les ouvrages.
59. En cas de perte ou détérioration d'un document, l'utilisateur doit le remplacer à l'identique ou le rembourser dans le cas où le document n'est plus édité. La valeur de remboursement s'estime dans ce cas en prenant pour base la valeur commerciale d'un document équivalent. En cas de

non-remboursement, il sera fait application des dispositions de l'article 54 (mise en recouvrement et pénalité forfaitaire restant due.

60. En cas de perte ou de détérioration d'un DVD, il sera demandé le remboursement du montant du DVD au prix commercial du DVD augmenté des droits de prêt et/ou de consultation dont s'acquitte la bibliothèque.
61. Dans le cas d'un document détérioré et remplacé à l'identique, l'emprunteur pourra conserver l'exemplaire réformé.

VII - PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

62. Tout usager inscrit souhaitant consulter un document qui ne se trouve pas dans les collections de la bibliothèque peut bénéficier du service de Prêt Entre Bibliothèque (PEB) qui permet de faire venir des documents ou reproductions depuis d'autres bibliothèques situées en France.
63. Ce service est gratuit à l'exception des frais d'affranchissement et de photocopie qui sont fixés par la bibliothèque qui fournit le document et sont à la charge de l'utilisateur. La facture correspondante sera à régler directement à la Bibliothèque prêteuse.
64. La bibliothèque prêteuse fixe également les conditions et la durée du prêt.

VIII - REPROGRAPHIE DES DOCUMENTS

65. Conformément au code de la propriété intellectuelle institué par la loi n°92-597 du 1er juillet 2002 et aux fins d'assurer la protection des droits d'auteurs, les photocopies sont autorisées à usage personnel uniquement et dans une limite raisonnable (1/10 d'un ouvrage).
66. Un photocopieur payant est à la disposition du public.
67. La reproduction est soumise à autorisation de la bibliothèque : elle peut être refusée si l'opération est préjudiciable à la conservation du document.
68. L'utilisateur s'engage à respecter le droit d'auteur des œuvres consultées sur disque ou sur internet, c'est-à-dire à ne pas les reproduire sans leur accord et sans la mention de leur nom, que la reproduction soit partielle ou totale, gratuite ou pas, à ne pas diffuser des informations appartenant à un tiers sans son autorisation et, dans tous les cas, à mentionner les sources.
69. Le visionnage des DVD prêtés par la Bibliothèque est exclusivement réservé au cercle familial de l'emprunteur.

IX- APPLICATION DU RÈGLEMENT

70. Tout usager, par le fait de son inscription ou par le fait de fréquenter la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement.
71. Le non respect du présent règlement peut entraîner la suspension temporaire ou définitive du droit de prêt et de l'accès à la Bibliothèque.
72. Le personnel de la Bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du directeur, de l'application du présent règlement. Il est habilité à effectuer les vérifications ou contrôles nécessaires et à faire sortir des locaux tout contrevenant au règlement.

X -- EXÉCUTION

73. Le présent Règlement intérieur, adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 28 avril 2014 est exécutoire dès sa transmission en Sous-Préfecture et après accomplissement des formalités de publication applicables en la matière. A caractère réglementaire, il s'oppose à l'ensemble des usagers. Il sera affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public de la Bibliothèque, ainsi que sur le site internet de la collectivité, et consultable à tout moment par les usagers. Il sera remis, lors de l'inscription, à chaque usager. Il annule et remplace le précédent règlement intérieur.
74. Il est complété par des annexes à caractère réglementaire qui sont au nombre de 4, constituées des documents suivants : « Tarifs généraux », « Charte d'accueil des collectivités », « Charte d'utilisation des ressources numériques », « Charte Bibliothèque des plages » dont les dispositions s'opposent à l'ensemble des usagers respectivement concernés.
75. Toute modification fera l'objet d'une délibération et sera notifiée au public par voie d'affichage.