



Mairie – B.P. 29

33140

Ville de Cadaujac

REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE CADAUJAC

UN J O U R , S U R D E S L I V R E S

www.mairie-cadaujac.fr

Partie à détacher et à remettre à la Bibliothèque au jour de l'inscription.

ATTESTATION

Je soussigné(e) (NOM, Prénom) :

- 1- Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de la bibliothèque municipale et l'accepter.
- 2- Reconnais avoir pris connaissance de la Charte d'utilisation des postes informatiques et de l'accès à Internet et y adhérer sans réserve.

Fait à

Le :

SIGNATURE

Confidentialité des données : conformément à la Loi Informatique et Libertés du 6 Janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données vous concernant.

SOMMAIRE

| | |
|---|----------|
| PREAMBULE | 3 |
| <i>SECTION 1 : RELATIONS ENTRE LES USAGERS ET L'ETABLISSEMENT</i> | 3 |
| ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 3 |
| ARTICLE 2 : HORAIRES..... | 3 |
| ARTICLE 3 : CARACTÉRISTIQUES DU FONDS..... | 3 |
| ARTICLE 4 : MODALITÉS DE CONSULTATIONS..... | 4 |
| ARTICLE 5 : FORMALITES PARTICULIERES POUR LA PREMIERE INSCRIPTION . | 4 |
| ARTICLE 6 : CATEGORIES D'USAGERS..... | 4 |
| ARTICLE 7 : CONSULTATION, DROITS D'INSCRIPTION | 4 |
| ARTICLE 8 : CARTE D'ACCÈS NOMINATIVE | 5 |
| ARTICLE 9 : UTILISATION DE L'ESPACE MULTIMEDIA | 5 |
| ARTICLE 10 : PRÊTS AUX ADHERENTS..... | 6 |
| ARTICLE 11 : PRÊTS ET ECHANGES AVEC D'AUTRES COLLECTIVITES LOCALES ET/OU LEURS ETABLISSEMENTS PUBLICS..... | 6 |
| ARTICLE 12 : CONDITIONS D'UTILISATION ET D'EMPRUNT DES SUPPORTS..... | 7 |
| ARTICLE 13 : RÉSERVATIONS DE SUPPORTS | 7 |
| ARTICLE 14 : RESTITUTIONS – RETARDS - PÉNALITÉS..... | 7 |
| ARTICLE 15 : DONS ET LEGS AU PROFIT DE L'ÉTABLISSEMENT | 8 |
| ARTICLE 16 : REPROGRAPHIES DE DOCUMENTS | 8 |

| | |
|--|----|
| <i>SECTION 2 : RECOMMANDATIONS – OBLIGATIONS - INTERDICTIONS</i> | 9 |
| ARTICLE 17 : RESPECT DES LIEUX..... | 9 |
| ARTICLE 18 : PRÉCAUTIONS CONTRE LE VOL ET SÉCURITÉ COLLECTIVE | 9 |
| <i>SECTION 3 : CHARTE D'UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES, ACCES A INTERNET</i> | 9 |
| ARTICLE 19 : CONDITIONS GÉNÉRALES | 9 |
| <i>SECTION 4 : PORTÉE DU RÈGLEMENT</i> | 11 |
| ARTICLE 20 : OPPOSABILITÉ..... | 11 |
| ARTICLE 21 : INFRACTIONS AUX DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES | 11 |
| ARTICLE 22 : POURSUITES CIVILES ET PÉNALES | 11 |
| ARTICLE 23 : EXÉCUTION | 11 |
| ARTICLE 24 : MODIFICATIONS | 11 |

PREAMBULE

L'objet du présent règlement est de définir les relations entre l'utilisateur du service public de la bibliothèque et le personnel municipal chargé de son exécution (ci-après « les agents »), ainsi que les conditions d'accès aux prestations et les modalités d'exécution de ce service géré directement par la ville de CADAUJAC.

L'ensemble du personnel est placé sous l'autorité et sous la responsabilité du Maire et du Directeur Général des Services.

L'ensemble des usagers est placé sous la responsabilité et la surveillance du Chef de Service aux heures d'ouvertures au public, lequel est chargé directement, sans distinctions ni dérogations, de faire respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement.

Les conventions conclues avec les instances de l'éducation nationale ou les structures des collectivités locales et de leurs établissements publics sont soumises de plein droit aux dispositions du présent règlement.

SECTION I : RELATIONS ENTRE LES USAGERS ET L'ETABLISSEMENT

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La bibliothèque de Cadaujac est un service public municipal de proximité et un espace de partage essentiel dont les missions consistent à promouvoir un égal accès à la culture, à l'éducation, à l'information et aux loisirs, sans distinction d'âge, ni de résidence.

ARTICLE 2 : HORAIRES

Les horaires d'ouverture au public (hors scolaires) sont fixés par le présent règlement, à savoir :

| jour | matin | Après midi |
|---|----------------------------|-------------------|
| Lundi | fermeture | |
| mardi | 10-12 h | 16-19 h |
| mercredi | 10-12 h | 14-19 h |
| jeudi | 10-12 h | 16-19 h |
| vendredi | 10-12 h | 16-19 h |
| Samedi (sauf juillet – août) | 10-12 h | 14-18 h |
| Horaires spéciaux en périodes de vacances scolaires | (précision par affichages) | |

Si les circonstances locales le justifient, ou si des raisons particulières tenant à la bonne organisation du service ou à la sécurité du public et des agents fréquentant la structure l'exigent, ces horaires pourront être modifiés par arrêté municipal.

Le public n'est pas admis à demeurer sur place ni à fréquenter librement l'établissement au-delà de ces horaires.

ARTICLE 3 : CARACTÉRISTIQUES DU FONDS

Le fonds culturel de la bibliothèque comprend des « supports » :

- « numériques » : CD, DVD, postes informatiques, fichiers informatiques accessibles, Internet (accès sous conditions)
- « papiers » : supports classiques typiques des bibliothèques (livres, revues, articles, encyclopédies, etc.).

ARTICLE 4 : MODALITÉS DE CONSULTATIONS

Sans préjudice des dispositions figurant en Section 2 du présent règlement, l'accès du public à la bibliothèque est libre et gratuit aux horaires habituels d'ouverture.

Sous réserve de leur disponibilité, de leur état de conservation ou de leur fonctionnement, les supports sont mis gratuitement à la disposition de l'utilisateur s'ils sont consultés uniquement sur place. Cette consultation s'effectue toujours sous la responsabilité du ou des titulaires de l'autorité parentale pour les enfants mineurs.

Les modalités d'utilisation des supports s'effectuent soit par une consultation gratuite sur place, soit par un emprunt à domicile.

A l'exception des postes informatiques (qui ne peuvent être ni loués, ni cédés, ni prêtés), tout emprunt à domicile d'un support nécessite une première inscription à la bibliothèque, et renouvelable sur demande de l'utilisateur chaque année.

L'inscription individuelle est formalisée par le versement d'une cotisation annuelle selon les modalités de l'article 7.

ARTICLE 5 : FORMALITES PARTICULIERES POUR LA PREMIERE INSCRIPTION

Toute personne souhaitant s'inscrire doit fournir préalablement aux agents :

- Le présent formulaire d'adhésion dûment signé (« attestation »).
- une pièce d'identité en cours de validité
- une photographie d'identité
- un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- ses coordonnées téléphoniques personnelles et/ou électroniques (si elle en dispose)

et, également :

- **Pour les mineurs ou incapables majeurs** : l'autorisation du représentant légal ou titulaire de l'autorité parentale / tuteur, pour fréquenter l'établissement.
- **Pour les étudiants de moins de 25 ans** : copie de la carte d'étudiant ou certificat délivré par l'établissement
- **Personnes âgées de plus de 75 ans** : justificatifs divers (avis de non imposition, allocation caisse de retraite, etc.)
- **Pour les demandeurs d'emplois, ou allocataires RMI/RSA, retraités** : justificatifs Pôle Emploi.
- **Personnes handicapées** : justificatifs divers

ARTICLE 6 : CATEGORIES D'USAGERS.

Les renseignements fournis au moment de l'inscription permettent de définir la catégorie dont relève l'utilisateur, et les droits dont il peut éventuellement bénéficier. Ils sont utilisés conformément aux normes définies par la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Par catégories d'utilisateurs, on distingue, au jour de l'inscription :

- Les enfants scolarisés dans un établissement d'enseignement du 1^{er} et 2nd degré et les jeunes de moins de 18 ans
- Les adultes, de plus de 18 ans
- Les étudiants, de moins de 25 ans
- Les demandeurs d'emplois et allocataires RMI/RSA,
- Les retraités ou personnes âgées de >75 ans
- Les personnes handicapées

ARTICLE 7 : CONSULTATION, DROITS D'INSCRIPTION

La consultation sur place est libre et ne nécessite aucune inscription, sauf l'accès à Internet **pour les non-adhérents** (2 € de l'heure, et chèque de caution de 150 euros libellé à l'ordre du Trésor Public restitué à l'issue de l'utilisation conforme du poste).

Hors cas de gratuité, tout emprunt à domicile, quel que soit le support, nécessite le versement d'une cotisation annuelle qui permet de couvrir les frais de fonctionnement du service, les conséquences résultant du prêt public, ou encore l'amortissement du fonds culturel de la bibliothèque.

L'inscription à la bibliothèque emporte le droit d'utiliser, gratuitement, les bornes internet, dont les conditions sont définies par les agents en fonction des nécessités (délai d'attente, rendez-vous, réservation pour une durée déterminée, etc).

7.1. Principes (inscriptions par année civile) :

➤ Pour les usagers domiciliés sur la commune

- Gratuit : enfants, jeunes de moins de 18 ans, demandeurs d'emploi, étudiants de moins de 25 ans, personnes âgées de plus de 75 ans, personnes handicapées
- 12 €/an et par personne
- 20 €/an pour une famille (foyer avec au moins 1 enfant à charge)

➤ Pour les usagers non domiciliés sur la commune

- Gratuit : enfants et jeunes de moins de 18 ans, personnes handicapées
- 24 €/an par personne
- 40 €/an pour une famille
- 3 € pour les vacanciers / employés saisonniers (avec caution de 30 €)

Une clé USB dédiée à l'espace informatique (capacité de 1 Go) sera remise au jour de l'inscription, avec une carte d'adhérent (un support par famille).

Les frais d'inscription et les montants des pénalités éventuelles sont fixés ou modifiés par délibération du Conseil Municipal, et ne peuvent être révisés par celui-ci que dans la limite d'une fois par an.

Tout paiement s'effectue directement auprès du régisseur de recettes compétent rattaché à la bibliothèque, sur présentation d'un formulaire de pré-adhésion (selon le modèle établi par le service gestionnaire).

7.2. Conditions d'exercice du prêt (par personne) :

- 3 livres pour 3 semaines, avec possibilité d'emprunter davantage avec l'accord des bibliothécaires ; le prêt est limité à une nouveauté
- 1 CD ou 1 DVD pour 3 semaines, avec possibilité d'emprunter davantage avec l'accord des bibliothécaires

ARTICLE 8 : CARTE D'ACCÈS NOMINATIVE

La carte d'accès est conçue par le service gestionnaire ; elle est délivrée à l'appui du récépissé de paiement établi par le régisseur. Elle permet d'emprunter les supports mis à disposition.

La photographie est apposée sur la partie recto, avec les mentions relatives à l'inscription ; le verso comporte les références (catégories d'usagers...).

La carte est nominative et ne peut être cédée ni revendue à un tiers sous peine de poursuites judiciaires.

Elle est valable une année pour les adultes, à compter de son acquisition et pour l'année scolaire pour les enfants et étudiants.

ARTICLE 9 : UTILISATION DE L'ESPACE MULTIMEDIA

L'utilisation de l'espace multimédia doit se faire dans le respect des normes en vigueur et de la mission de service public de l'établissement d'accueil, au sens de l'article 19 du présent règlement et de la Charte d'Accès à l'Internet.

Pour les mineurs, cette utilisation demeure sous la responsabilité du titulaire de l'autorité parentale. L'accès Internet est autorisée à partir de 12 ans.

ARTICLE 10 : PRÊTS AUX ADHERENTS

Le prêt s'effectue sous la responsabilité et la garde de l'utilisateur emprunteur.

Il est consenti à titre personnel, et ne peut être rétrocédé à un tiers.

Sont exclus du prêt les ouvrages de référence tels que les dictionnaires, atlas, encyclopédies, ainsi que ceux faisant l'objet d'une signalisation particulière et qui ne peuvent faire l'objet que d'une consultation sur place, sauf accord exprès délivré par le responsable de la bibliothèque, dès lors que les conditions le permettent ou le justifient.

Les mineurs de moins de 14 ans empruntent sous la responsabilité des parents.

Au-delà, l'accès à l'ensemble du fonds mis à disposition est libre, sans toutefois pouvoir engager la responsabilité des agents et par extension celle de l'établissement.

Les agents se réservent toutefois le droit de refuser le prêt de certains supports qui seraient déconseillés aux mineurs âgés de moins de 10, 12 ou 16 ans, ou qui seraient empruntés aux seules fins d'en faire bénéficier des tiers non inscrits / non abonnés.

ARTICLE 11 : PRÊTS ET ECHANGES AVEC D'AUTRES COLLECTIVITES LOCALES ET/OU LEURS ETABLISSEMENTS PUBLICS

Le prêt aux collectivités est gratuit.

Il consiste à confier des documents, pour une durée déterminée, à une personne morale de droit public qui s'engage à gérer leur prêt pour le compte de ses propres membres et dans les conditions du présent règlement, qui leur sera notifié à l'appui d'une convention d'échange.

En fonction des disponibilités de la bibliothèque, le support, le nombre de documents empruntables et le délai de prêt sont fixés, pour chaque collectivité ou l'établissement public de coopération intercommunale compétent, par une convention conclue et signée par leurs représentants respectifs (Maire, Présidents ou autorité hiérarchique disposant d'une délégation de signature).

ARTICLE 12 : CONDITIONS D'UTILISATION ET D'EMPRUNT DES SUPPORTS

Les supports numériques ne doivent être utilisés que pour des auditions ou représentations personnelles et strictement limitées au cercle familial.

L'audition publique demeure possible, sous réserve d'effectuer les déclarations requises auprès des organismes gestionnaires des droits d'auteurs dans le domaine musical (SACEM, SDRM).

Toute duplication des supports numériques est prohibée, et dans le cas contraire, demeure du fait et sous la responsabilité civile et pénale de l'emprunteur.

La commune, l'établissement ainsi que les agents déclinent leurs responsabilités respectives en cas d'infraction à ces règles.

Tout souci de lecture d'un support numérique doit être signalé par l'utilisateur sans délai et par tous moyens aux agents sous peine d'être astreint à un dédommagement du préjudice matériel selon les dispositions du §14.2

ARTICLE 13 : RÉSERVATIONS DE SUPPORTS

Tout usager a la possibilité de réserver par avance un support, même en cours de prêt.

La réservation s'effectue directement auprès de l'agent qui définira comment l'aviser le plus efficacement des disponibilités (courriel, téléphone, etc. ...).

Le support réservé sera tenu exclusivement à la disposition du demandeur pendant une durée maximale de 7 jours, délai au terme duquel, et à défaut, celui-ci sera remis à la consultation publique.

ARTICLE 14 : RESTITUTIONS – RETARDS - PÉNALITÉS

Le fonds de la bibliothèque est limité, et la satisfaction des besoins doit être assurée de façon continue.

La manipulation des supports (livres, documents, CD, DVD...) doit être faite avec le plus grand soin et ils doivent être restitués en l'état identique dans lequel ils ont été prêtés.

Les ouvrages empruntés doivent être déposés aux jours et heures d'ouverture publique de l'établissement.

Aucun ouvrage ou support numérique ne doit être déposé dans la boîte aux lettres de l'établissement.

Chaque support et ouvrage retourné fera l'objet d'une vérification visuelle et de tests de lectures systématiques (scan écoute, scan visionnage) par l'agent avant toute remise à disposition.

A l'issue de ce contrôle, et en cas de détériorations manifestes (couvertures dégradées, pages ou livrets déchirés, arrachés ou manquants, disques rayés ou illisibles, salissures, etc, une pénalité sera appliquée par l'agent à l'encontre de l'emprunteur.

14.1 : principes

En cas de pertes, détériorations, dépassement des délais de restitutions répétés, l'utilisateur pourra perdre temporairement, voire définitivement, ses droits (suspension des droits d'emprunt pendant 3 mois, exclusion / radiation, sans possibilité de remboursement des droits éventuellement acquittés).

Tout retard dans la restitution d'un support implique l'impossibilité de recourir à un nouvel emprunt pendant une durée de 15 jours.

Tout défaut de restitution à partir de 3 relances pourra faire l'objet d'une exclusion pendant 1 an, ou bien d'un titre de recettes exécutoire d'un montant équivalent à au prix du support emprunté.

14.2. : prêt de documents dans le cadre des établissements du 1^{er} degré

Sans préjudice des dispositions des conventions conclues entre la commune et les instances de l'Éducation Nationale, le prêt de documents se fait sous le nom et la responsabilité de l'Enseignant. Celui-ci est responsable des pertes, oublis, détériorations des livres empruntés par sa classe. Il veillera au remboursement des documents perdus ou abîmés dans les conditions du présent règlement.

14.3 : pénalités en cas de détériorations

La sanction sera proportionnelle au préjudice matériel :

- a. Déterioration Boitier CD audio / DVD vidéo : 1 €
- b. livret audio ou vidéo déchiré ou altéré : 5 €
- c. livret audio ou vidéo manquant : 7 €
- d. dédommagement du préjudice matériel, à l'occasion du contrôle effectué par les agents (perte, destruction, inutilisation...) :
 - Soit par un remplacement à l'identique à la charge de l'emprunteur
 - Soit par un remboursement du montant à l'initiative de l'emprunteur
 - Soit, en cas de refus, par l'émission d'un titre de recettes exécutoire. Dans ce dernier cas, le montant sera égal au prix de vente de l'année en cours chez le fournisseur d'origine, ou, dans l'impossibilité (édition limitée, édition originale ancienne, etc...), selon un prix fixé par le Chef de Service à partir de la valeur vénale – rareté du support.
- e. détérioration de la clé USB remise à l'inscription : l'utilisateur devra faire l'acquisition d'un nouveau support directement auprès de l'établissement (5€)
- f. Déterioration des postes informatiques : dédommagement à hauteur du préjudice subi et selon les dispositions de l'article 19.5 du présent règlement.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de panne ou de détérioration éventuelle des appareils utilisés pour la lecture des supports numériques au domicile de l'utilisateur emprunteur.

ARTICLE 15 : DONS ET LEGS AU PROFIT DE L'ÉTABLISSEMENT

Les agents ne seront habilités à traiter les dons ou legs émanant des personnes physiques ou morale qu'après publication d'une décision du maire prise sur la base de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales (délégations du Maire).

ARTICLE 16 : REPROGRAPHIES DE DOCUMENTS

Sous réserve d'en faire un usage limité et strictement personnel, l'utilisateur peut obtenir la reprographie de certains documents de la bibliothèque, dès lors qu'il lui est techniquement ou juridiquement possible de le faire, notamment pour les œuvres qui ne sont pas tombées dans le domaine public.

Les conditions d'opportunité sont donc déterminées préalablement par les agents.

La reprographie est un service payant.

Dans le cadre de l'élaboration de son Agenda 21, la commune met progressivement en place un dispositif de réduction de charges liées à l'emploi du support « papier » et de la logistique accessoire (photocopieurs, imprimantes) ; les tarifs sont donc fixes et ne peuvent être négociés par l'utilisateur.

- format A4 : 0.50 €/p ; format A3 : 1 €/p
- Impression à partir d'internet (tout type de documents électroniques) : limite de 30 pages, 1 €/p.

Les montants susvisés pourront être révisés par délibération du conseil municipal ou arrêté du maire sur délégation. La perception des droits de photocopies est placée sous la responsabilité du régisseur de la bibliothèque.

SECTION 2 : RECOMMANDATIONS – OBLIGATIONS - INTERDICTIONS

ARTICLE 17 : RESPECT DES LIEUX

Le public fréquentant l'établissement est tenu de respecter le calme, les règles d'hygiène et de sécurité à l'intérieur des locaux, et notamment : interdiction de fumer, boire, manger, parler à « voix haute ». Les animaux ne sont pas admis à l'exception de ceux indispensables pour les personnes manifestant un handicap certain.

ARTICLE 18 : PRÉCAUTIONS CONTRE LE VOL ET SÉCURITÉ COLLECTIVE

Le dépôt à l'accueil des sacs, serviettes ou effets personnel pouvant contenir un format A4 est obligatoire et gratuit.

L'établissement et son personnel ne sont pas responsables des vols d'effets personnels commis à l'intérieur des locaux, ni tenus d'indemniser les préjudices susceptibles d'intervenir en leur sein en cas de litiges personnels entre usagers.

Par mesure de sécurité, et en fonction des niveaux d'alertes entrant dans le cadre de mesures préfectorales liées à la mise en œuvre par le Maire du « Plan Vigipirate », ou si les circonstances locales le justifient, le personnel est habilité à :

- filtrer les entrées,
- demander au public de présenter leurs sacs ouverts avant de pénétrer dans l'établissement,
- limiter le nombre d'usagers dans les locaux
- refuser l'accès à des groupes d'individus présentant une menace pour la sécurité et la tranquillité du public à l'intérieur des locaux, avec le concours de la police municipale, le cas échéant.

SECTION 3 : CHARTE D'UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES, ACCES A INTERNET

ARTICLE 19 : CONDITIONS GÉNÉRALES

Les postes informatiques mis à la disposition du public sont strictement dédiés à la recherche documentaire.

19.1.

Avant toute utilisation, la personne doit se faire connaître auprès de l'agent qui lui confirme la disponibilité du matériel et/ou le temps d'attente éventuel.

Pour les enfants mineurs, l'accès à internet doit faire l'objet d'une autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale ou de son représentant légal.

19.2.

L'usage des postes informatiques est gratuit pour les adhérents.

Le temps de connexion limité à 30 minutes par personne. Les délais doivent être strictement respectés pour ne pas saturer le service et en priver les utilisateurs qui en font la demande. Un débordement n'est admis qu'en l'absence de file d'attente.

19.3.

Horaires d'accès : le poste est mis à disposition du public aux heures habituelles d'ouverture, et devra être libéré 15 minutes avant la fermeture de l'établissement. A défaut, les agents procéderont d'office à l'extinction du poste.

19.4.

L'utilisation de périphériques de stockage personnels autres que les clés USB fournies par la bibliothèque est interdite.

A chaque nouvelle utilisation, **ce support doit être systématiquement testé à l'antivirus par chaque utilisateur, aussi bien à son domicile privé que sur le site public de consultation.**

19.5.

L'utilisateur doit faire un usage normal et respectueux des équipements qui se limite à la consultation. Il veille, pour la sécurité de ses données personnelles, à ne pas mémoriser sur la machine ses identifiants et mots de passe.

L'installation, la modification ou la suppression de logiciels ou de programmes par l'utilisateur sont prohibées.

L'utilisateur veille à manipuler l'équipement avec le plus grand soin et **alerte immédiatement les services des pannes ou dysfonctionnements qu'il rencontre.**

A défaut, il pourra être tenu comme responsable des dommages ou dégradations avec obligation de dédommagement. **Dans ce cas, les frais d'interventions techniques et les actions curatives consécutifs à une instabilité du système, d'un logiciel devenu défaillant, à l'introduction d'un virus, spyware ou malware, seront mis à la charge du dernier utilisateur identifié sur la machine et considéré comme étant celui-là même à l'origine du problème.**

19.6.

L'utilisateur veille également à ne pas se connecter à d'autres messagerie que celles préconisées par le service, à ne pas effectuer de commerce en ligne (achat ou paiement), ni accéder à des forums de discussion, réseaux sociaux, chats, jeux en ligne, **à moins que ces connexions se déroulent précisément dans le cadre d'une activité d'enseignement.**

Il s'engage à ne pas s'introduire ou tenter de s'introduire frauduleusement sur un ordinateur distant, à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion ou de tout type d'envoi en masse de courriers électroniques (Spam).

L'utilisateur s'engage également à respecter la législation sur la propriété intellectuelle et artistique qui interdit la représentation ou la diffusion d'une œuvre en violation des droits d'auteurs ou de ses ayants droits, les copies de logiciels commerciaux, la contrefaçon ou le piratage.

La consultation / la diffusion / le téléchargement illégal de fichiers soumis à droits d'auteurs, ou au contenu portant atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la sécurité nationale sont prohibés.

La mairie décline pour sa part toute responsabilité éventuelle.

Les agents sont également habilités à mettre fin à toute connexion ou consultation de ce type.

19.7.

La bibliothèque et son personnel ne seront pas tenus responsables de la perte, du vol, des détériorations physiques ou des défaillances internes éventuelles du matériel privé de l'utilisateur (virus, non reconnaissance du support, etc...).

19.8.

La consultation, la suppression, la modification ou la copie de données inscrites sur le disque dur du poste de travail sont proscrites ; dans l'intérêt du service, les agents se réservent le droit de filtrer l'accès à certaines données du système qui pourraient être endommagées, et d'effectuer régulièrement un nettoyage complet du disque dur (fichiers temporaires, cookies, mots de passe éventuels, formulaires de données...) conformément à la loi 2006-64 du 23 janvier 2006 sur la conservation des données de connexion.

19.9.

L'impression de documents doit rester exceptionnelle et ne s'effectue qu'avec l'accord des agents selon les dispositions du présent règlement

Elle doit toujours être précédée d'un « aperçu avant impression » pour éviter un tirage inutile.

A l'exception des activités d'enseignement, tout feuillet imprimé est facturé selon les conditions tarifaires du présent règlement.

SECTION 4 : PORTÉE DU RÈGLEMENT

ARTICLE 20 : OPPOSABILITÉ

Les dispositions du présent règlement sont applicables de plein droit à l'ensemble des usagers, qui comprend l'ensemble du public fréquentant la structure, inscrit ou non, ainsi qu'à l'ensemble du personnel communal affecté au service de la culture.

ARTICLE 21 : INFRACTIONS AUX DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

Les infractions manifestes aux dispositions du présent règlement sont susceptibles de faire l'objet de sanctions prises à l'encontre des usagers clairement identifiés.

Toute sanction doit être motivée, les faits consignés sur un registre interne tenu par le responsable de service dont le contenu n'est pas communicable aux tiers qui en feraient éventuellement la demande.

Toute infraction au présent règlement pourra conduire :

- à une exclusion temporaire de l'utilisateur prononcée par le responsable du service après avis conforme de l'autorité hiérarchique,
- à une radiation, sans possibilité de renouvellement ; la sanction est prononcée par le Maire, à l'appui d'un rapport circonstancié du responsable de service.

ARTICLE 22 : POURSUITES CIVILES ET PÉNALES

Le vol, la détérioration, la destruction des fonds ou de l'établissement, actes intentionnels ou non, les agressions physiques ou verbales à l'encontre des agents pourront entraîner des poursuites judiciaires, et des demandes de réparations des dommages ou préjudices subis.

ARTICLE 23 : EXÉCUTION

Le présent règlement approuvé par le Conseil Municipal entrera en vigueur à compter de sa publication officielle.

Monsieur le Maire, le Directeur Général des Services, la Police Municipale et le Personnel de la bibliothèque sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement, dont un exemplaire sera affiché de manière permanente dans les locaux accessibles au public.

ARTICLE 24 : MODIFICATIONS

Des modifications au présent règlement pourront être décidées unilatéralement par la collectivité et adoptées selon la même procédure que celle suivie pour le règlement initial.

Les signataires de conventions particulières en seront informés par voie de notification, et les usagers, par la voie d'un affichage réglementaire.

Règlement approuvé par délibération du conseil municipal du 28.09.2011
Certifié exécutoire, compte tenu de sa transmission en préfecture le 30.09.2011
De sa publication – notification le 30.09.2011

Le Maire, Francis GAZEAU.