



**AN 2024
24-058**

République Française
Liberté Egalité Fraternité
Commune d'Aubergenville

Département des Yvelines
Arrondissement de Mantes-la-Jolie
Canton d'Aubergenville

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL D'AUBERGENVILLE

L'an deux mille VINGT-QUATRE, le 25 septembre à vingt heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en séance publique ordinaire, à la mairie au 1 avenue de la Division Leclerc, sous la présidence de M. Gilles LÉCOLE, Maire d'Aubergenville,

Présents :

M. Gilles LÉCOLE, Mme Virginie MEUNIER, M. Didier JAHIER, M. Thierry RIHOUEY, Mme Sylvia PADIOU, M. Dimitri MENDY, Mme Marie-Christine LOZACH-PAÏOLA, M. Carlos SOARES, Mme Agnès CHEVALIER, M. Joël DANIEL, M. André GODINEAU, Mme Sophie PRIMAS, M. Olivier CATTELAÏN, M. Ali HADIK, Mme Elodie MACHADO, M. Mario MANCUSO, M. Lionel LECLER, Mme Peggy FRANÇOIS, Mme Myriam DARGENT, M. Thierry MONTANGERAND, Mme Nadette PRUVOST, M. Jean-Yves SAUVÉ, Mme Véronique WERNLÉ-LIORZOU, M. Philippe GARCIA, Mme Denise AMBLARD, M. Philippe GOMMARD

Absents ayant donné procuration :

Mme Fabienne PAULIN, procuration à Mme Sylvia PADIOU
Mme Laurence DENAND, procuration à M. Dimitri MENDY
Mme Faïza BOUJAOUANE-EL ALAMI, procuration à M. Thierry RIHOUEY
Mme Florence VARIN, procuration à Mme Marie-Christine LOZACH-PAÏOLA
M. Edward DANGELOT, procuration à Mme Virginie MEUNIER
Mme Nathalie COLAS, procuration à M. Didier JAHIER
M. Guillaume BASSET, procuration à M. Thierry MONTANGERAND

Mme Sylvia PADIOU est élue secrétaire de séance

DATE DE LA CONVOCATION :

18/09/2024

NOMBRE DE CONSEILLERS :

| | |
|-------------|----|
| En exercice | 33 |
| Présents | 26 |
| Votants | 33 |

DATE D’AFFICHAGE :

18/09/2024

OBJET : MISE À JOUR DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE

Le Conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le règlement intérieur de la bibliothèque,

Considérant que le règlement intérieur de la bibliothèque n'a pas connu de modifications depuis plusieurs années et que les usages des publics ont fortement évolué et se sont diversifiés notamment par la crise de la COVID 19,

REÇU EN PREFECTURE

le 01/10/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-217800291-20240925-DEL24_058-D

Considérant qu'avec la modernisation de la structure et l'arrivée de nouveaux agents de nouvelles activités sont proposées aux usagers qu'il est nécessaire de mettre en adéquation les règles de fonctionnement avec la réalité du quotidien de la bibliothèque.

Considérant que les mises à jour principales concernent les points suivants :

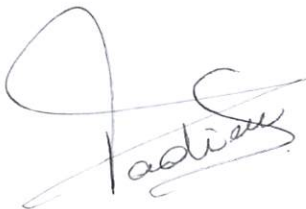
- Les conditions d'accès
- Les conditions d'utilisation des espaces
- Les règles de comportement
- Les abonnements et conditions d'emprunt
- L'usage des ressources numériques
- La règlement RGPD

Considérant l'avis favorable et unanime de la Commission Équipements culturels et Conseil municipal Enfants du 24 septembre 2024,

Après avoir entendu l'exposé de Madame Agnès CHEVALIER, Conseiller municipal délégué aux Équipements culturels et au Conseil municipal d'enfants,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés (32 voix Pour, 1 Abstention : Philippe GOMMARD),

- **ARTICLE UNIQUE : APPROUVE** le nouveau règlement intérieur et son application à compter du 1^{er} octobre 2024.



Sylvia PADIOU,
Secrétaire de séance



Fait et délibéré en séance,
Les jour, mois et an susdits,
Pour extrait conforme au registre

Gilles LÉCOLE,
Maire d'Aubergenville

AUBERGENVILLE (Yvelines)
Certifié exécutoire le présent acte transmis à
M. le Sous-préfet le 01/10/2024

Et publié le 01/10/2024

Gilles LÉCOLE
Maire d'Aubergenville



REÇU EN PREFECTURE

le 01/10/2024

Application agréée E-legalite.com



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

de la bibliothèque

1 avenue de la Division Leclerc

78410 AUBERGENVILLE

Préambule

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'accès et d'utilisation de la bibliothèque municipale d'Aubergenville pour les usagers suivants :

Le public, aux horaires établis par la Ville d'Aubergenville et affichés à l'entrée de l'établissement,

Les groupes, dans le cadre des différentes activités proposées par la bibliothèque : visites, expositions, animations, manifestations diverses, etc...,

-Le personnel de l'équipement est chargé, sous la responsabilité de la direction de l'établissement, de l'application du présent règlement.

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage. Il est également disponible sur demande auprès de l'administration de la bibliothèque ou sur le site internet de la ville :

<https://aubergenville.fr/culture-sport-et-loisirs/vie-culturelle/bibliotheque-municipale>

Le présent règlement peut être complété de règlement(s) annexe(s) qui complète(nt) le présent texte et notifié au public par voie d'affichage à la bibliothèque.

L'accès aux équipements culturels implique le respect du présent règlement.

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil municipal en date 25 septembre 2024,

Il prend effet le 1^{er} octobre 2024. Il abroge et remplace tous les précédents règlements intérieurs.

REÇU EN PREFECTURE

le 01/10/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-217800291-20240925-DEL24_058-D

MISSIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque municipale est un service public qui a pour mission de favoriser le développement de la lecture publique et de mettre à disposition de tous les publics des ressources documentaires pour répondre à ses besoins en matière de culture, d'information, de loisirs et de développement des apprentissages.

Article 1 : CONDITIONS D'ACCÈS

Les conditions d'accès s'appliquent à chaque type d'utilisateur tel qu'il est défini dans le préambule du présent règlement. Seuls les espaces ouverts au public sont librement accessibles. L'entrée et la sortie du public se feront exclusivement par les portes et circulations prévues à cet effet.

L'accès des mineurs à la bibliothèque s'exerce sous la responsabilité :

- de leurs responsables légaux dans le cadre d'une visite libre et individuelle.
- des responsables du groupement dans le cadre des visites de groupe.

Le personnel de la bibliothèque n'assume 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 d'activités spécifiques et organisées dans la structure.

Pour une meilleure utilisation des services et des espaces, le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de réguler l'accès aux différents espaces en fonction du nombre de personnes présentes.

En aucun cas, ne seront autorisées à accéder ou à demeurer dans l'établissement les personnes :

- en état manifeste d'ébriété ou d'agitation susceptible de porter atteinte à la tranquillité des usagers et au bon fonctionnement de la structure.
- en état d'hygiène douteuse ou atteintes de maladies contagieuses,
- munies d'objets pouvant servir d'arme,
- ayant un comportement occasionnant une gêne pour le public ou le personnel,
- accompagnées d'animaux, même tenus en laisse, sauf s'il s'agit d'un chien d'aveugle.

La municipalité se réserve la faculté de disposer de la bibliothèque, de modifier ou d'annuler les horaires d'ouverture au public ainsi que les créneaux attribués le cas échéant, selon ses besoins internes ou des considérations externes telles que :

- l'organisation de manifestation ou de formation sur les lieux,
- une fermeture technique ou des conditions de sécurité insuffisantes,
- une nécessité de satisfaire une action d'intérêt général ou la mise en œuvre d'une mission de service public identifiée comme prioritaire,
- des directives nationales, préfectorales, etc.

Dans tous les cas, les usagers doivent respecter la neutralité du service public. Une tenue et un comportement corrects sont en conséquence exigés. En dehors des heures d'ouverture, l'accès à la bibliothèque est strictement interdit à toute personne non autorisée.

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres de toute formalité, sous réserve de se conformer au présent règlement. Toutefois, l'accès pourra être refusé, en cas de perturbations de la tranquillité des usagers.

Article 2 : CONDITIONS D'UTILISATION DES ESPACES

Tout acte ou comportement de nature à porter atteinte à la tranquillité, au bon ordre, aux bonnes mœurs et à la propreté de l'établissement est formellement interdit. Le déplacement de mobilier est soumis à autorisation à recueillir auprès d'un membre du personnel de la bibliothèque. Tout matériel déplacé sera remis à sa place initiale.

Le déplacement de mobilier nécessite une autorisation préalable d'un membre du personnel de la bibliothèque, et tout mobilier déplacé doit être remis à sa place initiale. Les accès et issues de secours seront laissés libres de tout passage et de toute contrainte.

Seul le personnel de l'établissement est habilité à faire respecter le présent règlement et à prendre toutes mesures pour la sécurité et la tranquillité du public. Dans certains cas, il peut se faire aider par du personnel de société de sécurité.

Article 3 : RÈGLES DE COMPORTEMENT

Les usagers sont tenus de respecter les règles d'usages à l'intérieur des locaux comme à leurs abords. Un comportement correct et respectueux est exigé à l'égard des autres usagers et du personnel.

Il est interdit :

- De créer toute nuisance sonore
- D'utiliser un téléphone portable de manière bruyante
- De diffuser de la musique (radios, téléphones portables, ...) pouvant perturber la tranquillité du public (en dehors des activités dispensées par l'établissement)
- De boire ou de se restaurer en dehors des activités proposées par l'établissement
- De jeter des papiers, des débris ou objets divers ailleurs que dans les poubelles réservées à cet usage

- De consommer de l'alcool
- De fumer et vapoter
- D'introduire et/ou de consommer des produits toxiques (chichas, alcool, cigarettes) ou substance illicite (drogue...)
- De photographier ou filmer à des fins personnelles ou professionnelles, sans autorisation préalable du personnel qualifié dans l'ensemble de l'établissement
- De se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades
- De se déplacer en roller, skateboard, trottinette, bicyclette, etc.
- De se livrer à la mendicité
- D'apposer des affiches ou distribuer des tracts sans autorisation du responsable de l'établissement ou de son représentant
- De faire de la propagande politique, confessionnelle, etc...

Les visiteurs de la bibliothèque s'engagent, expressément, à se soumettre à toutes mesures de contrôle ou de vérification destinées à assurer la sécurité des personnes et des biens dans l'enceinte de l'établissement lorsqu'elles sont mises en place. Dans ce cadre, une fouille, à laquelle le visiteur devra prêter son concours, pourra être effectuée au point de contrôle. Tout contrevenant engage sa responsabilité et s'expose à des poursuites.

Article 4 : EFFETS PERSONNELS

Les usagers sont entièrement responsables de leurs effets personnels et la municipalité ne peut être tenue pour responsable des vols qui pourraient être commis dans l'enceinte de la bibliothèque. Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la bibliothèque ou sur ses abords en cas de litige ou différend entre usagers.

Article 5 : RESPONSABILITE EN CAS DE DÉGRADATION, VOLS ou AGRESSION PHYSIQUE ou VERBALE

Tout vol ou détérioration des lieux, du matériel, de documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel peut faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement, sans entretien préalable avec le personnel de la bibliothèque. L'exclusion peut être assortie si besoin du concours de la force publique. Une plainte pourra être déposée. Toute dégradation ou vol impliquera la réparation du dommage aux frais de celui qui l'aura occasionné et pourra entraîner des poursuites judiciaires.

Article 6 : RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Tout accident, sinistre ou événement anormal doit être immédiatement signalé à un membre du personnel de la bibliothèque. En présence d'une situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens, des mesures d'alerte peuvent être prises comportant notamment la fermeture totale ou partielle et le contrôle des entrées et sorties.

Si l'évacuation du bâtiment est rendue nécessaire, elle aura lieu dans l'ordre et la discipline, sous la conduite du personnel susvisé, conformément aux consignes reçues par ce dernier.

En présence d'un début d'incendie, le sinistre doit immédiatement être signalé soit verbalement au personnel le plus proche, ou en actionnant les déclencheurs manuels d'alarme incendie répartis dans les espaces.

Article 7 : ABONNEMENTS & CONDITIONS D'EMPRUNT

Abonnements :

La bibliothèque propose deux types d'abonnements annuels :

- Livres et périodiques - (6 livres + 6 périodiques) à destination du public
- Livres et périodiques - (35 livres et périodiques confondus) à destination des collectivités.
- DVD - (5 titres) à destination du public
- DVD - (10 titres) à destination des collectivités.

Inscriptions / Réinscriptions :

Le prêt des livres est soumis à l'accomplissement des formalités d'inscription décrites ci-après.

- L'utilisateur doit remplir et signer un bulletin d'inscription dans lequel il s'engage à respecter le présent règlement.
- Celui d'un mineur doit être signé par un parent ou tuteur légal.
- L'utilisateur doit justifier de son domicile au moyen d'une quittance de loyer de moins de trois mois (loyer, EDF ou téléphone fixe ou fournisseur internet).
- L'utilisateur doit s'acquitter du droit d'inscription.
- Les usagers sont tenus de signaler leurs changements d'identité et de domicile.
- L'inexactitude de ces déclarations entraîne l'annulation de l'inscription.
- L'inscription est valable une année de date à date, sans remboursement possible de la cotisation, quel qu'en soit le motif.
- Le renouvellement de l'inscription doit être fait dans un délai d'un mois maximum après la date butoir. Il est soumis à la présentation d'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois et à l'acquiescement du droit au tarif de l'année en cours.
- L'inscription donne lieu à la délivrance d'une carte nominative valable douze mois. La présentation de cette carte est nécessaire pour l'opération de prêt.

La perte de la carte doit être signalée afin que l'utilisateur soit déchargé de sa responsabilité d'emprunteur. Un Duplicata peut être délivré gratuitement une seule fois. En cas de perte ultérieure, une nouvelle carte sera délivrée moyennant paiement (cf grille tarifaire). Les mineurs choisissent et empruntent des documents sous la responsabilité de leurs parents. Les bibliothécaires n'exercent aucun contrôle sur la consultation, la lecture sur place ou l'emprunt de documents sauf indication contraire spécifiée sur le document par l'éditeur.

Inscription à titre collectif :

Une carte au nom de la structure est délivrée à une personne désignée par sa collectivité. Elle est responsable des documents empruntés sous l'aval de sa direction ou de son représentant légal. L'inscription ou la réinscription nécessite une présentation et une transmission des

justificatifs mentionnés ci-dessous :

- Fiche d'inscription complétée et signée de l'emprunteur et de son représentant légal
- Copie de la pièce d'identité
- Règlement du tarif de l'inscription

L'abonnement est valable un an, de date à date. Il doit être renouvelé chaque année auprès des bibliothécaires. Le montant des droits à acquitter est forfaitaire et fixé par délibération du Conseil municipal. Il est révisable annuellement. Ce montant n'est en aucun cas remboursable. En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque se réserve le droit de prendre toutes dispositions pour assurer le retour desdits documents par lettres ou mails de rappel. A partir du 2^{ème} rappel (6 semaines), les documents seront facturés et feront l'objet d'une procédure de recouvrement auprès du Trésor public. Le montant forfaitaire est fixé par délibération du Conseil municipal. Tout document non restitué, perdu, ou rendu dans un état ne permettant plus le prêt (avis du responsable de l'établissement), devra être remplacé par la personne désignée par sa collectivité ou son représentant légal.

Conditions d'emprunt :

Les usagers ont libre accès aux rayons de livres. Ils choisissent eux-mêmes les ouvrages qu'ils désirent emprunter et se présentent à la banque d'accueil pour l'enregistrement de leurs documents. La majorité des ouvrages présentés par la bibliothèque peut-être empruntée directement à l'exception de certains ouvrages soumis à des critères particuliers tels que :

- Les ouvrages signalés « en Réserve » dans le catalogue (voir auprès des bibliothécaires).
- Les périodiques du "mois en cours" ne sont pas empruntables.
- Les dictionnaires, encyclopédies et ouvrages de référence (signalés comme usuels) sont à consulter sur place.

Le prêt est accordé à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur ou des représentants légaux pour les mineurs.

Les documents audiovisuels empruntés ne peuvent être utilisés que pour des auditions ou des visionnages à caractère individuel ou familial. La reproduction et la radiodiffusion de ces enregistrements sont formellement interdites. L'audition publique des documents est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, etc.). La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Nombre de documents & durée de prêt :

Le nombre de documents en prêt ainsi que la durée du prêt peuvent varier selon la carte délivrée par la bibliothèque. Pendant la période des vacances scolaires, le nombre d'ouvrages prêtés ainsi que la durée de prêt peuvent être doublés.

Carte individuelle adhérent :

Cette carte permet un emprunt maximum simultané de :

- 12 documents pour l'abonnement LIVRES (livres et périodiques confondus)
- 5 DVD pour l'abonnement DVD

Carte pour les collectivités :

Sont qualifiées de collectivités :

- Les classes scolaires

- Les crèches et centres de loisirs
- Tous les établissements publics et associatifs

Ainsi cette carte permet un emprunt maximum simultané de :

- 35 documents pour l'abonnement LIVRES (livres et périodiques confondus)
- 10 DVD pour l'abonnement DVD

Durée du prêt:

- Pour une durée de 3 semaines pour tous les supports.
- Renouvelable une fois à condition que le document ne soit pas réservé par un autre usager

La mise en réservation de documents:

Suite à une demande d'un adhérent ou d'une collectivité, il est possible de réserver des documents. Cette réservation de documents est notifiée par mail et ne peut excéder 15 jours. Passé ce délai, les ouvrages seront remis à la disposition du public. Des prolongations peuvent être demandées à la bibliothèque ou par téléphone aux heures d'ouverture au public ainsi que par le biais du portail de la bibliothèque.

Retard et non restitution des emprunts:

L'abonné (public ou collectivité) est tenu de respecter les durées de prêt prévues par le présent règlement. En cas de retard pour le retour des documents empruntés, l'adhérent est informé par:

- Un premier mail de rappel dès le lendemain de la date prévue du retour.
- Au 7^{ème} jour de retard, un second et dernier mail est envoyé.
- **Au 14^{ème} jour de retard et ceci en l'absence de raisons impératives et indépendantes de sa volonté (maladie, déplacement professionnel, hospitalisation ou tout autre cas de force majeure), un avis de somme à payer du Trésor public correspondant à un montant forfaitaire par type de support (voir tableau) sera émis par la Commune par courrier recommandé avec accusé de réception.**

En cas de perte ou de détérioration :

Il est également demandé de remplacer le(s) document(s) concerné(s) dans un délai de 30 jours. En cas de non remplacement dans ce délai, l'ouvrage sera facturé pour un montant forfaitaire suivant la catégorie du document (voir tableau ci-dessous).

En cas de détérioration ou de perte répétée de documents par un même usager, celui-ci peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

| Tableau des valeurs en cas de remplacement des documents détériorés ou égarés | | |
|--|--|----------------|
| Cat | Désignations du documents | Forfait |
| A | Livre format poche ou périodique, livre enfant, jeunesse, BD | 15€ |
| B | Livre adulte type : Romans, biographie, documentaires, BD | 20€ |
| C | Autres supports formis hormis DVD | 50€ |

Article 8 : REPROGRAPHIE DES DOCUMENTS

Les usagers sont tenus de respecter la réglementation en vigueur en matière de droits d'auteur pour la photocopie de documents. Le Code de la propriété intellectuelle interdit les copies ou reproductions destinées à une utilisation collective. Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits, est illicite et constitue une contrefaçon sanctionnée pénalement par les articles L335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. **Toute reproduction, même partielle, d'un DVD est interdite.**

Article 9 : UTILISATIONS DES RESSOURCES NUMÉRIQUES

L'espace culturel multimédia (ECM) a pour mission de mettre à la disposition des utilisateurs de la bibliothèque des outils et des moyens d'accès aux technologies de l'information et de la communication. Il permet l'accès aux savoirs, à la formation et, plus généralement, à l'acquisition des connaissances favorisant l'intégration de l'individu dans la société. Pour être en conformité avec la loi n°2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et portant dispositions diverses relatives à la sécurité et aux contrôles frontalier, tout établissement se doit de conserver les données de connexion de ses usagers pendant un an.

L'emprunt à domicile des équipements nomades de la bibliothèque est possible pour tous les adhérents majeurs à jour de cotisation par réservation (une semaine avant le prêt) et selon la disponibilité des matériels.

De plus :

- L'utilisation par groupe est limitée à 2 personnes.
- La consultation des postes informatiques est limitée à 1 heure le mercredi et le samedi.

La consultation d'internet :

L'accès gratuit à Internet (via son matériel informatique personnel) est ouvert à tous les usagers de la bibliothèque à partir de l'âge de treize ans. Un code d'accès journalier est à la disposition des usagers auprès des bibliothécaires. La bibliothèque se réserve le droit de mettre en place un dispositif automatisé de contrôle des informations circulant depuis et vers le réseau Internet.

Ainsi, il est STRICTEMENT INTERDIT de :

- Consulter des sites internet à caractère pornographique
- Consulter des sites internet faisant l'apologie de la violence et de toutes les formes de discrimination et allant à l'encontre de la philosophie de ce lieu (bibliothèque)
- Consulter des sites internet valorisant des pratiques illégales ou formellement interdites par la loi permettant de fixer, enregistrer ou transmettre des données visant à porter atteinte à une personne physique ou morale
- Consulter des sites internet permettant toute attaque ou tentative d'attaque d'un système de traitement automatique des données
- Consulter des sites internet permettant l'accès et l'utilisation de systèmes de cryptographie (mise en place des codes d'accès)
- Connecter et lire des supports de stockage personnels (CD, clé USB et autres)
- Modifier la configuration du matériel mis à disposition
- Télécharger et installer des programmes, logiciels, pilotes, etc

- D'ajouter des sites favoris à ceux déjà sélectionnés par la médiathèque.
- Manger et boire à proximité du matériel informatique et numérique.

Tout utilisateur dérogeant à ce règlement sera immédiatement déconnecté et pourra être poursuivi par la collectivité.

La bibliothèque se dégage de toute responsabilité en cas d'un dysfonctionnement empêchant momentanément la connexion au réseau Internet ou l'utilisation des ordinateurs et du matériel mis à disposition du public. La bibliothèque s'efforce de maintenir accessible de manière permanente le service qu'elle propose, mais n'est tenue à aucune obligation d'y parvenir. Elle peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, sans être tenue pour responsable des conséquences de ces interruptions. Les agents essaieront, dans la mesure du possible, de tenir les utilisateurs informés de ces éventuelles interruptions.

Autres particularités :

L'utilisation des postes informatiques fixes et les autres équipements nomades de la bibliothèque (liseuses, tablettes, manettes de console de jeu...) est soumise à authentification via la carte d'abonnement à jour. Il est également demandé à toute personne utilisant l'espace informatique de respecter les règles de politesse, à savoir un comportement ne portant pas atteinte à la tranquillité des autres usagers de la médiathèque, et à la propreté du lieu.

- Les services de courriels sont autorisés, dans le respect des règles précédentes
- En cas de grande affluence, les travaux scolaires, la recherche documentaire et les démarches administratives sont prioritaires.
- Si un poste est libre, il est possible d'y accéder **après en avoir fait la demande auprès du personnel de la bibliothèque.**
- En cas de désistement, l'utilisateur s'engage à prévenir dès que possible. Tout retard supérieur à 15 minutes entraînera l'annulation automatique de la réservation et la mise à disposition du poste pour un autre usager.
- L'utilisation est limitée à une personne par poste sauf travaux scolaires ou démarches professionnelles le justifiant ou enfant de moins de 6 ans accompagné.

Article 10 : LES DONNS

La bibliothèque peut recevoir des dons de documents d'une autre collectivité à condition d'un conventionnement entre la commune d'Aubergenville et celle d'origine des documents. Elle se réserve cependant le droit de ne pas les intégrer dans ses collections en raison de sa politique d'acquisition tenant à l'état ou au contenu des documents en question.

Sans délibération du conseil municipal autorisant le maire à recevoir des dons, aucun don par des particuliers ne peut être accepté.

Les dons qui n'intègrent pas les rayons de la bibliothèque sont redistribués aux différentes structures de la ville (équipements scolaires, centres de loisirs) ou au public.

Article 11 : APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'inscription à la bibliothèque implique l'acceptation du présent règlement, sans aucune réserve. Des infractions graves ou négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt, voire de l'accès à la médiathèque.

Article 12 : LE RESPECT DU RGPD :

Dans le cadre du respect du règlement général de la protection des données personnelles (RGPD), la bibliothèque municipale d'Aubergenville s'engage à ce que les informations recueillies fassent l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer les inscriptions et les prêts ou réservations de documents. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, les usagers des bibliothèques bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, qu'ils peuvent exercer en s'adressant aux bibliothécaires. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

Fait à Aubergenville, le

Gilles LÉCOLE

Maire d'Aubergenville.

REÇU EN PREFECTURE

le 01/10/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-078-217800291-20240925-DEL24_058-D