



## Règlement

### 1- Règles de fonctionnement du réseau Erdre & Gesvres

### 2- Spécificités réglementaires

Le présent règlement s'exerce, dans les bibliothèques/médiathèques suivantes :

- Bibliothèque municipale de Casson - Médiathèque municipale de Fay de Bretagne - Médiathèque municipale de Grandchamp des Fontaines - Médiathèque municipale d'Héric - Bibliothèque municipale de Les Touches	- Bibliothèque municipale de Notre Dame des Landes - Bibliothèque municipale de Petit Mars - Bibliothèque municipale de St Mars du Désert - Médiathèque municipale de Sucé sur Erdre - Médiathèque municipale de Treillières - Bibliothèque municipale de Vigneux de Bretagne
--	--

Du fait de l'offre de collections ou de services existant dans chaque structure, certains éléments ont nécessité des précisions stipulées dans un règlement complémentaire propre à chaque établissement.

## 1- Règles de fonctionnement du réseau Erdre & Gesvres

### A - Présentation

#### Une ambition partagée

Les bibliothèques/médiathèques sont placées sous la responsabilité des instances politiques et administratives de leur commune, la Communauté de Communes Erdre & Gesvres assurant pour sa part, le développement du projet culturel communautaire et la coordination de ce projet de service partagé.

#### 11 structures concernées

- Bibliothèque municipale de Casson - Médiathèque municipale de Fay de Bretagne - Médiathèque municipale de Grandchamp des Fontaines - Médiathèque municipale d'Héric - Bibliothèque municipale de Les Touches	- Bibliothèque municipale de Notre Dame des Landes - Bibliothèque municipale de Petit Mars - Bibliothèque municipale de St Mars du Désert - Médiathèque municipale de Sucé sur Erdre - Médiathèque municipale de Treillières - Bibliothèque municipale de Vigneux de Bretagne
--	--

#### Une carte unique

Les services proposés par les 11 bibliothèques/médiathèques sont nombreux et complémentaires. Les habitants peuvent accéder à la totalité des services par le biais d'une carte unique, qu'ils peuvent utiliser, indifféremment, dans toutes les bibliothèques/médiathèques précitées.

## **B - Missions et services**

**LES bibliothèques/médiathèques sont un service public, l'accès y est libre et ouvert à tous.**

Lieux de convivialité, d'échanges, de savoirs et de médiation, les bibliothèques/médiathèques ont pour mission de contribuer à l'information, l'éducation, la culture, la formation et au divertissement en vue de l'épanouissement des publics jeunes et adultes accueillis à titre individuel ou au sein d'un groupe (crèches, écoles, IME).

A cette fin, les bibliothèques/médiathèques développent, constituent et proposent des collections mises à disposition pour l'emprunt et/ou la consultation sur place selon les conditions propres à chacune d'entre elle : presse, livres, CD, DVD, jeux... Elles proposent également des services comme par exemple, les espaces multimédia, les ressources numériques, les jeux vidéo...

Les animations et événements culturels (heures du conte, concerts, projections de film, rencontres d'auteurs, programmation de spectacles, expositions...) des 11 structures sont accessibles à tous selon les modalités prévues par chaque établissement organisateur.

Les personnels, professionnels et bénévoles, sont au service des usagers pour les accueillir, les renseigner, les accompagner et leur faire connaître le fonctionnement de leurs établissements.

Dans les 11 structures précitées, chaque usager peut :

► **Librement et gratuitement :**

- Lire, travailler ou jouer sur place
- Bénéficier de certaines fonctionnalités du site internet (recherche documentaire, sélections thématiques, renseignements sur les animations...)
- Assister aux animations proposées
- Accéder à des ordinateurs librement

► **S'inscrire pour :**

- Emprunter et réserver des documents
- Bénéficier de toutes les fonctionnalités du site internet

## **C - Inscriptions, horaires, tarification**

### **Inscriptions**

Pour emprunter des documents, l'inscription est obligatoire. Elle est valable 1 an à partir de la date d'inscription. Chaque usager peut s'inscrire et renouveler son inscription dans l'établissement de sa commune de résidence.

Lors de son inscription, l'utilisateur renseigne un formulaire et atteste sur l'honneur de l'exactitude des données fournies. Toute modification des coordonnées doit être signalée (nom, adresse, téléphone, courrier...)

Les informations recueillies dans la fiche d'inscription font l'objet d'un traitement informatique permettant les transactions de prêt et de retour, l'envoi de courriers exclusivement liés à l'activité

des bibliothèques/médiathèques : réservations, relances, actualité culturelle. Ces données ne seront en aucun cas transmises à des organismes extérieurs. Conformément à la loi 'Informatiques et libertés' du 6 janvier 1978, chaque usager bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant, qu'il peut exercer en s'adressant à l'établissement de son choix appartenant aux 11 structures identifiées.

L'inscription est individuelle, ou pour une collectivité dans le cadre des inscriptions suivantes :

Tarifs GRATUITS pour...	Tarifs PAYANTS pour...	Tarif propre à chaque commune
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habitants des 11 communes (Casson, Fay de B., Grandchamp des F., Héric, Les Touches, Petit-Mars, Notre-Dame des L., St Mars du D., Sucé sur E., Treillières et Vigneux de B.)</li> <li>• Usagers de moins de 18 ans, demandeurs d'emplois, bénéficiaires des minimas sociaux, résidents hors du territoire Erdre &amp; Gesvres</li> <li>• Usagers de la médiathèque de Nort-sur-Erdre (sur présentation de leur carte d'inscription nortaise)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adulte résident hors du territoire : 10 €</li> <li>• Carte perdue : 2 €</li> <li>• Impression / photocopie (n&amp;b, couleur) : 10 cts</li> <li>• Tarif de remboursement des DVD : 43 €</li> <li>• Tarif de remboursement de matériels prêtés si dégradés au retour : valeur neuve diminuée de la valeur d'usage annuelle, celle-ci étant définie par la commune</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abonnement des collectivités (crèches, écoles, EHPAD) sur délibérations municipales</li> </ul>

Pour les mineurs, une autorisation parentale est signée par le responsable légal.

Dans tous les cas, la carte d'adhésion est individuelle et nominative. En cas de perte, elle devra être remplacée par le propriétaire aux frais fixés par l'ensemble des communes précitées.

## Horaires

Les municipalités fixent les jours et les horaires d'ouverture de leur bibliothèque/médiathèque. Les usagers sont informés de ces horaires par voie d'affichage et par les documents d'informations diffusés par les 11 mairies. Les fermetures et les modifications exceptionnelles des horaires sont annoncées sur le portail des bibliothèques/médiathèques et sur le site internet de la commune.

## D - Prêt, réservation et restitution des documents

### Prêt

Chaque emprunteur est responsable des documents empruntés sur sa carte.

Les choix de documents empruntés par un mineur relèvent de la responsabilité des parents ou du responsable légal.

Pour tout emprunt de documents, la présentation de la carte est obligatoire.

La carte d'adhérent permet d'emprunter au total 15 documents sur l'ensemble des bibliothèques/médiathèques précitées pour une durée de 3 semaines. Dans ces 15 documents empruntables, l'utilisateur peut emprunter (dans la limite des documents empruntables dans la structure) :

- 10 documents imprimés (livres, revues, prêt numérique en bibliothèques, liseuse)
- 2 DVD
- 2 CD
- 1 jeu

Le prêt des documents audiovisuels est réservé à une utilisation familiale et privée. Les copies sont strictement interdites par la loi. La photocopie des documents imprimés doit se faire dans le respect de la législation en vigueur.

### **Retour des documents**

Tout document emprunté dans une bibliothèque/médiathèque doit être rapporté par l'utilisateur dans cette même structure. Il ne lui est pas possible de déposer le document dans une autre bibliothèque/médiathèque du territoire. Le retour des documents est possible en dehors des heures d'ouverture dans les bibliothèques/médiathèques possédant une boîte retour.

### **Réservation**

Sauf indication contraire, tout document emprunté par un usager peut être réservé via le site internet ou dans la bibliothèque/médiathèque de son choix.

L'utilisateur sera informé par courriel, à défaut par courrier ou par téléphone, de la disponibilité des documents réservés. Tout document réservé non retiré dans un délai de deux semaines sera remis en circulation ou attribué au réservataire suivant.

Un même document peut être réservé par 5 usagers, au-delà du cinquième les réservations ne pourront se faire.

### **Prolongations**

Tout document peut être prolongé une seule fois à compter de la date de retour prévue et pour le même délai que le prêt initial (soit 21 jours). Cette prolongation s'effectue via le portail ([www.bibliotheques.cceg.fr](http://www.bibliotheques.cceg.fr)), dans la bibliothèque/médiathèque de son choix ou par téléphone.

Les prolongations ne sont pas autorisées pour les documents réservés.

### **Retards**

En cas de retard de restitution de documents, les bibliothèques/médiathèques adressent à l'utilisateur un courriel, ou à défaut un courrier de relance. Le compte de ce dernier est bloqué au 3<sup>ème</sup> courriel/courrier de relance. La restitution des documents entraînera automatiquement un déblocage du compte et permettra d'emprunter de nouveau.

Dans le cas où les documents, ne sont pas rendus, le blocage du compte est maintenu et une procédure de demande de remboursement par le Trésor Public est engagée.

### **Perte ou détérioration de documents & matériels**

En cas de perte ou de détérioration d'un document, il sera demandé à l'utilisateur de le remplacer selon les références fournies par le personnel de la bibliothèque/médiathèque concernée. Les DVD font l'objet d'un remboursement de manière systématique. Pour les matériels, cf grille tarifaire

### **Perte de carte**

En cas de perte ou de vol de la carte, il sera demandé à l'utilisateur de prévenir sa bibliothèque de résidence dans les plus brefs délais. Pour le remplacement de la carte, il sera demandé une indemnité fixée par l'ensemble des 11 communes précitées. L'utilisateur devra refaire sa carte dans la bibliothèque de sa commune de résidence.

### **Dons**

Les dons d'organismes ou de particuliers sont acceptés s'ils correspondent aux critères de sélection définis pour les acquisitions à titre onéreux par les bibliothécaires, afin de respecter la cohérence générale des collections.

Aucun don de DVD n'est cependant accepté en raison des droits d'utilisation liés à la diffusion auprès du grand public.

Le tri est effectué par les bibliothécaires. Les donateurs acceptent que la bibliothèque/médiathèque soit libre de tout usage des dons confiés.

## **E - Usage des bibliothèques/médiathèques**

► Dans l'intérêt de tous, il est demandé aux usagers de :

- Respecter le personnel, les bénévoles et les usagers.
- Prendre soin des documents, de signaler au personnel de la bibliothèque/médiathèque les documents en mauvais état, et de ne pas les réparer soi-même
- Respecter la neutralité des lieux (pas de propagande politique, syndicale, religieuse ou commerciale).
- Respecter les matériels et les lieux (ordinateurs, mobiliers, borne d'écoute, automates...)
- Respecter le droit à l'image (pas de prise de vue des usagers, du personnel ou des bénévoles sans accord explicite et a fortiori d'enfants sans autorisation écrite des parents ou du représentant légal).
- Ne pas fumer (y compris la cigarette électronique) ni consommer d'alcool.
- Ne pas circuler à vélo, en trottinette ou en roller au sein des structures.
- Utiliser son téléphone portable dans le respect des autres, l'utilisation de celui-ci étant soumis à une utilisation discrète. En cas d'usage abusif, il sera demandé à l'utilisateur de l'éteindre ou de l'utiliser à l'extérieur.

► Il est également rappelé que :

- Les effets personnels (cartables, sacs, ordinateurs...) restent sous la responsabilité de leur propriétaire. En cas de vol ou de détérioration, la responsabilité de la bibliothèque/médiathèque ne peut être engagée.
- L'affichage dans les espaces publics est soumis à l'autorisation de la direction ou de l'autorité municipale.
- L'accès aux services internes est exclusivement réservé au personnel de la structure (bénévole et professionnel).
- Les mineurs restent sous l'entière responsabilité de leurs parents (ou responsable légal) au sein des équipements de lecture publique. Tout enfant de moins de 8 ans doit être accompagné d'un adulte.
- Toute personne, en état d'ébriété et/ou dont le comportement trouble l'ordre public, ne pourra être acceptée dans les bibliothèques/médiathèques.
- L'accès des animaux est formellement interdit dans les bibliothèques/médiathèques (sauf dans le cas des chiens guides)

## **F - respects des consignes de sécurité**

Si l'évacuation du bâtiment ou des dispositifs d'alerte (fermeture d'un espace, ...) s'avèrent nécessaires, toute personne doit s'y soumettre et respecter les consignes données par le personnel (bénévole et/ou professionnel)

## **G -- Utilisation des services à distance**

### **Catalogue des bibliothèques de la Communauté de Communes Erdre & Gesvres**

La consultation du catalogue, du compte de l'utilisateur, de l'actualité des bibliothèques, des animations est accessible sur place et à distance sur le portail Internet des bibliothèques d'Erdre & Gesvres, 24h/24h à [www.bibliotheques.cceg.fr](http://www.bibliotheques.cceg.fr) .

Après identification au moyen du numéro de la carte de lecteur et d'un mot de passe (année de naissance de l'utilisateur, les abonnés peuvent consulter leur compte, effectuer des réservations, prolonger leur(s) prêt(s), effectuer des suggestions d'achat, découvrir les animations, télécharger des livres numériques.

### **Ressources numériques de la Bibliothèque Départementale de Loire-Atlantique**

Le portail des ressources numériques de la Bibliothèque Départementale de Loire-Atlantique donne accès à des milliers de ressources en ligne : presse, cinéma, autoformation....

Pour pouvoir bénéficier de ce service gratuit, il suffit de demander à la médiathèque une carte d'accès au portail. Cette carte contient les identifiants nécessaires pour créer un compte sur le portail numérique de la Bibliothèque Départementale de Loire-Atlantique (BDLA).

Une fois activé, le service est valable 1 an. Pour en bénéficier à nouveau, il suffit d'être à jour de son abonnement et de demander une nouvelle carte d'accès

## 2- Spécificités règlementaires pour les structures de :

### ➤ Médiathèque d'Héric

#### MODALITES

##### - *Horaires d'ouverture de La Médiathèque*

La Ville d'Héric fixe les jours et horaires d'ouverture de la médiathèque. Les usagers sont informés de ces horaires par voie d'affichage et par les documents d'information diffusés par la médiathèque. Ils peuvent être modifiés.

Les permanences sont effectuées par le personnel de la Médiathèque aidé d'une équipe de bénévoles.

#### PRET/RETOUR

##### - *Conditions d'inscription à titre collectif*

Le prêt à titre collectif est consenti aux écoles maternelles et primaires d'Héric, aux structures jeunesse et petite enfance d'Héric, ainsi qu'au Foyer de la Perrière et associations héricoises qui feront l'objet d'un agrément préalable par la municipalité. Les modalités de prêt sont précisées dans une convention entre les deux parties. Pour des raisons de réglementation, le support DVD ne peut être emprunté sur une carte de collectivité.

##### - *Boîte de retour des documents*

Une boîte de retour des documents à l'extérieur est disponible en dehors des heures d'ouverture. Ne sont acceptés que les documents appartenant à la médiathèque, il est demandé de protéger les DVD. Aucun don n'est accepté par le biais de cette boîte de retour.

#### SERVICES

##### - *Utilisation des équipements et réseaux informatiques (liseuses, Wifi, tablettes, PC multimédia.)*

-

La médiathèque est un service public chargé de contribuer à l'éducation, à l'information, à la culture et aux loisirs de tous les citoyens.

Les ressources numériques y sont mises à la disposition des usagers dans le respect de ces missions. Le personnel de la médiathèque reste à l'écoute et à la disposition de chacun(e) pour orienter, informer et guider tous les usagers dans leurs usages des ressources numériques et leur accès à Internet.

Les services suivants sont disponibles le prêt de liseuses, la connexion Wifi, l'accès aux postes multimédia, les tablettes

L'utilisation de ces équipements informatiques et outils numériques est règlementée par l'Annexe au règlement : « **Charte d'utilisation des équipements informatiques, outils numériques et internet** ».»

---

## ➤ Médiathèque de Sucé-sur-Erdre

### Conditions d'utilisation des ressources numériques

1. Le Wifi, les postes informatiques (ordinateurs), ainsi que les appareils nomades (tablettes et baladeurs CD) sont utilisables sur place par tous les usagers de la structure. Pour les adhérents, la carte de lecteur est demandée lors de l'utilisation des appareils nomades, pour les non-adhérents, une pièce d'identité.
2. Un poste informatique ne peut être utilisé par plus de 2 personnes simultanément.
3. Le contenu diffusé sur Internet peut se révéler choquant, partial, voire illégal. La ville de Sucé-sur-Erdre, la médiathèque et le personnel de la structure ne pourront en aucun cas être tenus pour responsables des données, informations et contenus divers rencontrés lors des consultations.
4. Pour faire respecter ces interdictions, un système de filtrage est mis en place. Toutefois, la responsabilité de la ville de Sucé-sur-Erdre, la médiathèque et le personnel de la structure ne sauraient être engagés en cas de transgression des dites interdictions.

*Conformément à la loi du 23 janvier 2006 et au décret du 24 mars 2006 relatifs à la conservation des données de communications électroniques, la médiathèque municipale se réserve le droit de conserver pendant **1 an** certaines données de navigation des usagers.*

### Conditions d'inscription à titre collectif

Le prêt aux partenaires et collectivités de la commune est soumis aux modalités de prêt sont précisées dans une convention qui devra être établie au préalable entre les deux parties.

Le prêt est consenti pour une durée maximum de 6 semaines pour 15 documents (sauf les DVD).

### Conditions d'utilisation de l'espace café

La consommation de boissons et de nourriture est permise à la médiathèque uniquement dans l'espace dédié à cet effet. Seule une restauration légère, type confiseries, y est possible et sous réserve que l'utilisateur laisse le lieu comme il l'a trouvé. La lecture n'est pas autorisée dans l'espace café.

---

## ➤ Médiathèque de TREILLIERES

### MODALITES

#### Horaires d'ouverture de la médiathèque Jean d'Ormesson

Les permanences sont effectuées conjointement par le personnel de la Médiathèque aidé d'une équipe de bénévoles.

En période de vacances scolaires, la médiathèque est fermée le dimanche et reste ouverte aux jours et horaires habituels le restant de la semaine.

### PRET/RETOUR

#### Prêt de documents



La carte d'abonné est indispensable pour tout emprunt.

Tous les documents sont équipés de la technologie RFID qui vous permet d'effectuer de manière autonome vos emprunts (et vos retours) sur les bornes automatiques situées à l'entrée de la médiathèque.

Le prêt est consenti à titre individuel. Les usagers sont responsables des documents empruntés jusqu'au moment où ils ont procédé à l'enregistrement du retour.

Pour des raisons techniques, certains documents (notamment des jeux et des livres) ne peuvent être empruntés/rendus via les automates. Il est alors nécessaire de passer par un bibliothécaire pour cette transaction.

Les documents en question sont identifiés par une étiquette spécifique située sur la couverture/jaquette.

L'équipe de la médiathèque est à votre disposition pour toute question/action concernant l'utilisation desdits automates.

### **Retour de documents**

Aux heures d'ouverture de la médiathèque, le retour des documents s'effectue sur les automates de prêt/retour à l'exception des jeux de société à rendre à la banque d'accueil à l'entrée de la médiathèque.

En-dehors des heures d'ouverture, les documents (sauf jeux) peuvent être déposés dans la boîte de retours située à l'extérieur près de l'entrée de la médiathèque.

Les documents ainsi déposés sont relevés quotidiennement par l'équipe de la médiathèque avant d'être traités informatiquement. Tant que cette opération de retour informatique n'est pas réalisée, les documents restent enregistrés sur votre compte. Ils sont encore sous votre responsabilité.

Les usagers qui rendent, par l'intermédiaire de la boîte de retour, des documents incomplets, détériorés, sont soumis aux mêmes conditions définies dans le règlement intérieur de la médiathèque.

### **Prêt de liseuses**

L'emprunt d'une liseuse est identique à l'emprunt d'un document. Le prêt des liseuses est donc soumis à acceptation de ce règlement.

Une fois l'emprunt de la liseuse réalisé, l'utilisateur ne peut y ajouter que des livres libres de droit. Les livres sous droit d'auteur faisant partie du catalogue des bibliothèques en Erdre et Gesvres pourront être installés à partir des ordinateurs de la médiathèque avec l'aide éventuelle d'une ou d'un bibliothécaire.

## **SERVICES**

### **Utilisation des équipements et réseaux informatiques (PC multimedia, tablettes, consoles, Wifi, etc.)**

L'utilisation sur place de ces outils numériques est règlementée par l'Annexe au règlement : « Charte d'utilisation des équipements informatiques et d'Internet »

### **Utilisation salle de travail**

Une salle de travail en groupe est à disposition du public aux heures d'ouverture de la médiathèque.

Dans cette dernière il est interdit de boire, de manger et de fumer. Les bouteilles d'eau fermées sont autorisées

### **Copie/Impression documents**

La copie des documents dans leur totalité est interdite par la législation en vigueur. La reproduction partielle de documents écrits (livres, magazines) n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.

Des impressions payantes sont autorisées au tarif de 0.10 centimes d'euro la page

---

## ➤ **Médiathèque de Grandchamp-des-Fontaines** :

### **Espace Détente**

La consommation de boissons et de nourriture est permise à la médiathèque dans *l'Espace Détente*. *L'Espace Détente* est équipé d'un distributeur de boissons. Seule une restauration légère y est possible et sous réserve que l'utilisateur laisse le lieu comme il l'a trouvé.

### **Prêt de liseuses**

Le prêt des liseuses est soumis à acceptation de ce règlement.

Une fois l'emprunt de la liseuse réalisé, l'utilisateur ne peut y ajouter que des livres libres de droit. Les livres sous droit d'auteur faisant partie du catalogue des bibliothèques en Erdre et Gesvres pourront être installés à partir des ordinateurs de la médiathèque avec l'aide éventuelle des bibliothécaires.

### **Copie / Impression de documents**

L'utilisation des documents par l'utilisateur doit se conformer aux règles en vigueur. La reproduction partielle des documents écrits n'est tolérée que pour un usage strictement personnel. Des cartes créditées de 10 impressions - soit 10 pages - peuvent être achetées en mairie aux horaires d'ouverture de celle-ci. Aucun achat de carte ne pourra être effectué à la médiathèque.

### **Conditions d'utilisation des ressources numériques**

Les postes informatiques (ordinateurs) ainsi que les appareils nomades (liseuses, tablettes, etc.) sont utilisables sur place par tous les usagers de la structure. L'emprunt à domicile, réservé aux adhérents, n'est possible que pour les liseuses, dans la limite de leur disponibilité. Pour les non-adhérents, une pièce d'identité est demandée lors de l'utilisation des appareils nomades.

Les enfants de moins de 8 ans ne peuvent pas utiliser les postes informatiques sans être accompagnés d'une personne majeure.

Un poste informatique ne peut être utilisé par plus de 2 personnes simultanément.

Le contenu diffusé sur Internet peut se révéler choquant, partial, voire illégal. La ville de Grandchamp-des-Fontaines, la médiathèque et le personnel de la structure ne pourront en aucun cas être tenus pour responsables des données, informations et contenus divers rencontrés lors de vos navigations.

Pour faire respecter ces interdictions, un système de filtrage est mis en place. Toutefois, la responsabilité de la ville de Grandchamp-des-Fontaines ne saurait être engagée en cas de transgression des dites interdictions.

Conformément à la loi du 23 janvier 2006 et au décret du 24 mars 2006 relatifs à la conservation des données des communications électroniques, la médiathèque municipale se réserve le droit de conserver pendant 1 an certaines données issues des navigations des usagers.

### **Conditions d'inscriptions à titre collectif**

Le prêt aux collectivités et/ou professionnels de la petite enfance est consenti en dehors des horaires d'ouverture de la médiathèque, sur rendez-vous. Les modalités de prêt sont précisées dans une convention qui devra être établie au préalable entre les deux parties.

---

### **Médiathèque de Vigneux de Bretagne :**

La gestion du service à l'utilisateur est assurée par la section Bibliothèque de l'Amicale Laïque de LA PAQUELAIS-VIGNEUX, la gestion administrative et financière relève de la commune.