

Commune D'ORVAULT**DEPARTEMENT**

Loire-Atlantique

ARRONDISSEMENT

NANTES

CANTON

SAINT-HERBLAIN II

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS

CONSEIL MUNICIPAL

27 septembre 2021

L'an deux mil vingt et un, le vingt-sept septembre, le Conseil municipal de la Commune d'ORVAULT s'est réuni en session ordinaire, à l'Odysée au Bois Cesbron après convocation légale en date du dix-sept septembre deux mille vingt-et-un, sous la présidence de Jean-Sébastien GUITTON, Maire.

Etaient présents : Mme Dominique VIGNAUX, M. Lionel AUDION, Mme Marie-Paule GAILLOCHET, M. Guillaume GUÉRINEAU, M. Stéphane KERMARREC, Mme Armelle CHABIRAND, M. Yann GUILLON, Mme Brigitte RAIMBAULT, M. Christophe ANGOMARD, Mme Valérie DREYFUS, Mme Anne-Sophie JUDALET, M. Laurent DUBOST, M. Vincent BOILEAU, Mme Linda PAYET, M. Ronan GILLES, Mme Stéphanie BELLANGER, M. Pierre ANNAIX, Mme Françoise NOBLET, M. Dominique GOMEZ, M. Bernard PAUGAM, Mme Sandrine BRUN, M. Jean-Yves ROUX, M. Sébastien ARROUËT, Mme Marylène JÉGO, M. Gilles BERRÉE, Mme Florence CORMERAIS, Mme Maryse PIVAUT, M. Jean-Jacques DERRIEN, M. Thierry BOUTIN,

Absents ayant donné pouvoir :

Mme Catherine LE TRIONNAIRE	donne procuration à	Mme Dominique VIGNAUX
M. Morvan DUPONT	donne procuration à	M. Yann GUILLON
M. Francis WETTA	donne procuration à	M. Sébastien ARROUËT
Mme Cyrienne FOUQUET-HENRI	donne procuration à	Mme Maryse PIVAUT
M. Dominique FOLLUT	donne procuration à	M. Thierry BOUTIN

Il a été procédé, conformément à l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : Mme Linda PAYET ayant obtenu la majorité des suffrages a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

27. Bibliothèque municipale d'Orvault – Modification du règlement intérieur et du règlement d'utilisation des ressources numériques

Madame CHABIRAND rapporte :

La Bibliothèque municipale d'Orvault fonctionne sur la base d'un réseau d'équipements : la médiathèque Ormédo et deux bibliothèques de quartier (Petit-ChantiLire et La Bugallière / Tultujou).

Un règlement intérieur fixe les droits et obligations des usagers. Il s'applique à l'ensemble du réseau. Tout usager, par le fait de son inscription ou de son utilisation des espaces ou des services de la bibliothèque, s'engage à respecter ce règlement intérieur.

Le règlement actuellement en vigueur est celui approuvé en 2013 à l'occasion de l'ouverture de la médiathèque Ormédo. L'évolution des publics et des pratiques nécessite quelques adaptations sur l'article 5 (tarification), l'article 8 (nombre de prêts), l'article 9 (remboursement des documents non rendus) et l'ajout d'un article 19 (la protection des données à caractère personnel).

Les bibliothèques jouent un rôle important dans le cadre de la lutte contre la fracture numérique. Elles doivent favoriser l'égalité d'accès aux ressources numériques et à l'information. Afin de mieux encadrer les publics qui utilisent ces ressources, il est important d'annexer un règlement d'utilisation des ressources numériques au règlement intérieur. Celui-ci a pour objet de préciser les conditions générales d'utilisation des moyens et des ressources informatiques de la Bibliothèque municipale (connexions à l'internet et postes informatiques) et les responsabilités des utilisateurs de ces ressources en accord avec la réglementation. Ces conditions s'imposent de plein droit à toute personne souhaitant utiliser les ressources informatiques mises à sa disposition par la Bibliothèque municipale.

DECISION

Sur proposition de la commission Culture, Sports et Coopération Internationale et après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité, Madame CORMERAIS ainsi que Messieurs ANGOMARD, BOUTIN et DERRIEN s'étant absentes pour le vote :

- **APPROUVE** le règlement intérieur de la Bibliothèque municipale tel qu'il suit.
- **ADOpte** le règlement d'utilisation des ressources numériques de la Bibliothèque municipale annexé au règlement intérieur.

Rendu exécutoire
Par télétransmission en
Préfecture le : 28 SEP. 2021
Et par publication le : 28 SEP. 2021

Extrait certifié conforme
Orvault, le 28 septembre 2021
Pour le Maire
Le Directeur général



Jean-François MAISONNEUVE



Bibliothèque municipale d'Orvault RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – La Bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information, à la formation et à la documentation de la population, dans une démarche active de démocratisation de son accès.

Article 2 – La Bibliothèque municipale fonctionne sur la base d'un réseau : la médiathèque Ormédo (Bourg) et deux bibliothèques de quartier (Le Petit-ChantiLire et La Bugallière / Tulitujou).

Article 3 – La Bibliothèque municipale est gérée et animée par une équipe professionnelle assistée de bénévoles. Les services administratifs de la bibliothèque municipale sont situés à la médiathèque Ormédo (2, promenade de l'Europe).

2 – CONDITIONS DE PRÊT ET DE CONSULTATION DES DOCUMENTS

Article 4 – L'accès aux établissements de la Bibliothèque municipale et la consultation sur place des documents sont gratuits et ouverts à tous.

Article 5 – L'emprunt de documents nécessite une inscription et une cotisation annuelle dont le montant est fixé par le Conseil municipal. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable. L'inscription est gratuite pour les ménages relevant des tranches de quotient familial 1 et 2, sur présentation d'un document officiel de moins de 3 mois attestant de leur situation, et pour les jeunes de moins de 26 ans résidant ou scolarisés à Orvault.

Article 6 – Pour s'inscrire à la Bibliothèque municipale, l'utilisateur doit justifier de son identité (par une pièce d'identité) et de son domicile par une attestation sur l'honneur. Le décret 2000-1277 du 26 décembre 2000 portant simplification des formalités administratives énonce un principe de confiance *a priori* dans les relations entre administration et usagers. Il est rappelé qu'en cas de fraude -

domicile déclaré, nom ou état civil -, les usagers encourent les sanctions pénales prévues aux articles L. 433-19 et L. 441-7 du code pénal.

Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

Les mineurs doivent faire remplir et signer à leurs parents une autorisation parentale.

Article 7 – Le lecteur reçoit une carte d'inscription au réseau des bibliothèques de la commune. Il pourra emprunter des documents à la médiathèque et dans les deux bibliothèques municipales. Il pourra les rendre dans la bibliothèque de son choix.

Article 8 – L'abonnement donne droit à l'emprunt de 15 documents sur l'ensemble du réseau pour une durée de 28 jours. Avant 14 ans, une carte enfant ne permet pas d'emprunter de documents (DVD, livre, magazine) pour les adultes.

Dans certaines circonstances (vacances, fermetures annuelles, travaux...), la Bibliothèque municipale pourra augmenter temporairement le nombre de documents empruntables et la durée de prêt.

Article 9 – Les lecteurs qui n'ont pas rendu leurs documents à la date prévue reçoivent une lettre (ou un message électronique s'ils ont autorisé ce moyen de communication) de rappel. Si quatre rappels restent sans effet, la Bibliothèque municipale fera rembourser les documents par émission d'un titre de recettes auprès du Trésor Public, lequel engagera des poursuites à l'encontre de l'emprunteur. Une fois le contentieux transféré à la Trésorerie Publique de Saint-Herblain, le remboursement des documents est obligatoire y compris si les documents sont finalement rendus.

Au troisième rappel, le lecteur ne peut emprunter de nouveaux documents avant d'avoir rendu tous les ouvrages réclamés.

Article 10 – En cas de perte ou de détérioration d'un document ou d'un matériel (tablette, liseuse, ou autre matériel électronique mis à disposition du public), l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur. Toute détérioration doit être signalée. Il est interdit aux usagers de procéder eux-mêmes à des réparations.

Article 11 – Un service de réservation de documents est proposé aux usagers (maximum 2 réservations simultanées par personne). Les magazines ne peuvent être réservés. Les usagers sont avisés par téléphone, courrier électronique ou courrier postal de la mise à disposition de leur réservation. Un document réservé non réclamé après 14 jours est remis en circulation.

Article 12 – Un espace de suggestions d'achat est mis à la disposition des lecteurs sur le site Internet du réseau et sur des classeurs disponibles en bibliothèque. La bibliothèque municipale prend note de chaque suggestion mais se réserve le droit

d'acquérir ou non les documents demandés en fonction de sa politique d'acquisition. Une réponse est apportée systématiquement.

Article 13 – La médiathèque Ormédo est dotée d'un portique antivol. En cas de sonnerie au portique, l'emprunteur est prié de revenir à la banque d'accueil pour réactualiser les prêts.

3 – CONDITIONS D'UTILISATION DES RESSOURCES NUMERIQUES

Article 14 – L'utilisation des ressources numériques est encadrée par un règlement spécifique annexé au présent règlement. L'article 15 ci-dessous en expose les principales dispositions.

Article 15 – Les postes informatiques (ordinateurs) et le matériel nomade (liseuses, tablettes...) sont utilisables par tous.

La navigation sur internet – à partir des postes informatiques des bibliothèques ou via les accès wifi – est en accès libre pour les adhérents et les non-adhérents.

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 temps d'utilisation des postes informatiques et des équipements nomades (tablettes, liseuses hors emprunts) est limité à 1 h 30 par jour pour les personnes de moins de 18 ans.

L'impression des documents et les photocopies sont payantes ; les tarifs, révisables chaque année, sont fixés par délibération municipale.

Le contenu diffusé sur internet peut se révéler choquant, partial, voire illégal. La ville d'Orvault, 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 navigations.

Conformément au Code des postes et des télécommunications et au décret du 24 mars 2006 relatifs à la conservation des données des communications électroniques, la Bibliothèque municipale a l'obligation de conserver pendant 1 an les données techniques issues des navigations des usagers et leur identification, à compter du jour d'enregistrement. Elles peuvent être communiquées aux personnes habilitées par la loi, notamment les autorités judiciaires. Au bout d'un an, les données sont anonymisées. L'utilisateur peut avoir accès à ses données et demander à les rectifier en contactant le service sur reseaubibliotheques@mairie-orvault.fr. Il peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant ou demander à les limiter ou à les supprimer, sauf si ce droit a été écarté par une disposition législative. La Ville d'Orvault a désigné un.e délégué.e à la protection des données, joignable en cas de besoin sur dgd@mairie-orvault.fr. Si, après avoir contacté la Bibliothèque municipale, l'utilisateur estime que ses droits ne sont pas suffisamment protégés, il a la faculté d'introduire une

réclamation auprès de la CNIL, 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS
CEDEX 07 - Téléphone : 01.53.73.22.22. www.cnil.fr.

4 - RECOMMANDATIONS GENERALES ET APPLICATION DU REGLEMENT

Article 16 - Un service public de qualité est l'affaire de tous. Il est demandé aux usagers et au personnel de respecter et de faire respecter les règles collectives, et de faire preuve de savoir-vivre et de politesse. Une bibliothèque est un lieu de vie, qui doit concilier au mieux les aspirations et façons d'être de chacun ; il est recommandé d'éviter de faire trop de bruit (téléphones portables, jeux, ordinateurs, etc.).

Les rollers et les casques doivent être retirés à l'entrée et rangés. A la médiathèque Ormédo, une consigne gratuite est à la disposition du public.

L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque (sauf pour les chiens guides).

Article 17 - La consommation de boissons et de nourriture est permise à la médiathèque Ormédo, dans « l'espace Bistrot » uniquement. Seule une restauration légère y est possible et sous réserve que l'utilisateur laisse le lieu propre et rangé.

Article 18 - Les enfants sont, même lorsqu'ils viennent seuls, sous la responsabilité de leurs parents y compris pour l'utilisation des ordinateurs, des tablettes et pour le choix des documents. Le personnel de la Bibliothèque municipale les accueille et les conseille mais ne peut en aucun cas en assumer la responsabilité.

Article 19 - Protection des données à caractère personnel

Les informations nominatives recueillies lors de l'inscription sont enregistrées et traitées de façon automatisée par la Ville d'Orvault - CS 70616 - 44706 ORVAULT CEDEX. Ce traitement a pour finalité d'inscrire les lecteurs à la Bibliothèque municipale, de gérer leurs emprunts, de donner accès à des ressources numériques, d'établir des statistiques et des études internes aux fins d'évaluation des activités, de la qualité des prestations et des besoins à couvrir. Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public concourant ainsi à la diffusion de la politique de lecture publique.

De plus, avec son consentement, chaque adhérent peut être informé sur les activités et animations du secteur culturel.

A l'exception de la catégorie socio-professionnelle, l'ensemble des données est indispensable : tout défaut de réponse entrainera l'impossibilité de traiter le dossier. Le formulaire d'inscription indique quels sont les champs obligatoires et facultatifs.

Les données nécessaires à la facturation et au recouvrement sont destinées au service des finances de la Mairie et à au Trésor public.

Dès lors que la Bibliothèque municipale a constaté qu'il n'y a plus aucune fréquentation de ses services pendant un an, les données sont archivées pour une durée de 9 ans en tant que pièces justificatives comptables. Seules les informations relatives aux œuvres empruntées par les usagers sont supprimées à la fin du 4^{ème} mois suivant leur restitution. Par exception, en cas de contentieux, les données sont conservées pendant la durée de recouvrement des sommes ou ouvrages dus.

Il est possible d'avoir accès à ses données et demander à les rectifier en contactant le service sur bibliotheques@mairie-orvault.fr. Il est également possible, pour des motifs légitimes, de s'opposer au traitement de ses données ou demander à les limiter ou à les supprimer, sauf si ce droit a été écarté par une disposition législative.

La Ville d'Orvault a désigné un.e délégué.e à la protection des données, joignable en cas de besoin sur dgd@mairie-orvault.fr. Si, après avoir contacté la Bibliothèque municipale, un usager estime que ses droits ne sont pas suffisamment protégés, il a la faculté d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 - Téléphone : 01.53.73.22.22. www.cnil.fr.

Article 20 – Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.

Le personnel, agents municipaux ou bénévoles, est chargé de faire appliquer le règlement. Ce dernier sera affiché de manière permanente dans chaque bibliothèque et porté à la connaissance de tout nouvel adhérent.

Bibliothèque municipale d'Orvault

REGLEMENT D'UTILISATION DES RESSOURCES NUMERIQUES

Les bibliothèques du réseau municipal sont des établissements culturels de la Ville d'Orvault. Les ressources numériques y sont mises à la disposition des usagers dans un contexte de service public. La diversité des outils proposés ainsi que leur qualité dépendent aussi de l'usage raisonnable et respectueux qui en est fait. Pour cela, il est donc demandé à chaque utilisateur.trice de prendre connaissance du présent règlement, lequel prolonge et précise le règlement intérieur de la Bibliothèque municipale.

Les conditions d'usage détaillées ci-dessous s'appliquent de plein droit à toute personne faisant un usage ponctuel ou régulier des ressources numériques de la Bibliothèque municipale.

Sont considérées comme « usagers » les personnes, adhérentes ou non, utilisant une ou plusieurs ressources des bibliothèques. Sont considérées comme « adhérents » les personnes bénéficiant d'une inscription, valide et à jour, à la Bibliothèque municipale.

Le personnel de la Bibliothèque municipale se tient à l'écoute et à la disposition de chacun.e pour orienter, informer et guider toutes les personnes dans leurs usages des ressources numériques.

1 – CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION

- Les postes informatiques (ordinateurs), ainsi que les appareils nomades (liseuses, tablettes, etc.), sont utilisables sur place par tous les usagers de la structure (sauf pour les enfants de moins de 8 ans non accompagnés d'un adulte). 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, sur place uniquement, des appareils nomades.
- La navigation sur internet – à partir des postes informatiques des bibliothèques ou via les accès wifi – est en accès libre pour les adhérents et les non-adhérents. Il est de la responsabilité de chacun de ne pas laisser accessible tout fichier ou tout accès réseau contenant des informations personnelles ou confidentielles.
- L'utilisation des ordinateurs doit s'effectuer dans la conformité du règlement intérieur, en particulier dans le respect des autres usagers et du personnel des bibliothèques (nuisances sonores, courtoisie, temps accordé, etc.).

- Pour les moins de 18 ans, l'usage des écrans est limité à 1h30 par jour. Les usages ludiques (vidéos, jeux, etc.) sont uniquement possibles dans l'espace « Grand Salon » de la médiathèque Ormédo.
- En cas de dysfonctionnement apparent ou si l'utilisateur rencontre le moindre problème pouvant être lié au matériel physique ou aux programmes, il est indispensable de le signaler au personnel de la bibliothèque.
- Les impressions de documents et les photocopies sont payantes ; les tarifs sont fixés par l'autorité municipale.

2 - VIE PRIVEE

- Les données de trafic internet font l'objet d'un traitement automatisé par la Ville d'Orvault. Afin de permettre la recherche et la poursuite des infractions pénales conformément à la loi n° 2001-1062 du 15 novembre 2001 relative à la sécurité quotidienne, à la loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme, à la loi n° 2009-1311 du 28 octobre 2009 relative à la protection pénale de la propriété littéraire et artistique sur internet, dite "HADOPI 2", et au décret n° 2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques, la Bibliothèque municipale a l'obligation légale de conserver pendant 1 an à compter de la date d'enregistrement les données techniques de connexion ainsi que l'identification des utilisateurs. A l'issue de cette durée, les données sont anonymisées.
- Les données de trafic peuvent être transmises uniquement aux personnes habilitées par la loi à les obtenir, notamment les autorités judiciaires.
- Il est possible d'avoir accès à ses données et demander à les rectifier en contactant le service sur reseaubibliotheques@mairie-orvault.fr ou en s'adressant au personnel de la Bibliothèque municipale. Il est possible également, pour des motifs légitimes, de s'opposer au traitement de ses données personnelles ou de demander à les limiter ou à les supprimer, sauf si ce droit a été écarté par une disposition législative.
- La Ville d'Orvault a désigné un délégué à la protection des données, joignable en cas de besoin sur dgd@mairie-orvault.fr. Si, après l'avoir contacté, un usager estime que ses droits ne sont pas suffisamment protégés, il a le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 - Téléphone : 01.53.73.22.22. www.cnil.fr.
- Si un usager en fait la demande, l'équipe de la Bibliothèque municipale peut accéder aux fichiers personnels des utilisateurs dans le cadre d'un accompagnement numérique individuel ou collectif.
- Il incombe à chacun de supprimer des ordinateurs les téléchargements effectués (photos, vidéos, etc.), de se déconnecter de ses comptes personnels (impôts, boîtes mail, etc.) et d'effacer l'historique de ses

navigations. Le personnel ne pourra être tenu responsable des traces laissées sur les postes informatiques.

3 – LES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES

- Les usagers peuvent utiliser les postes informatiques et les équipements nomades (tablettes, liseuses, etc.) mis à leur disposition dans les espaces publics des bibliothèques sans inscription préalable. Les enfants de moins de 8 ans ne peuvent pas utiliser les postes informatiques sans être accompagnés d'une personne majeure.
- Le temps d'utilisation des postes informatiques et des équipements nomades est limité à 1h30 par jour, pour les personnes de moins de 18 ans.
- Il est interdit de manger et de boire à proximité des postes informatiques. Le cas échéant, le personnel se réserve le droit de faire nettoyer les lieux aux usagers responsables.
- En cas de forte affluence, le personnel se réserve le droit d'accorder la priorité d'utilisation des ordinateurs aux personnes devant faire des démarches administratives ou des travaux scolaires.
- Un poste informatique ne peut être utilisé par plus de 2 personnes simultanément.

4 – INTERNET

En utilisant les accès Internet proposés par la Bibliothèque municipale, l'utilisateur s'engage à ne pas :

- Consulter ou utiliser des données, fichiers ou ressources de nature pornographique ou sexuellement explicites, ou incitant à la violence, à la discrimination, à la haine raciale ou plus généralement contraires à la loi.
- Télécharger, transférer ou diffuser des fichiers illégaux.
- Utiliser les services de P2P (Peer-to-Peer).
- Enfreindre la législation française, notamment au niveau de la propriété littéraire et artistique (droit d'auteur). Concernant ce point, le personnel de la Bibliothèque municipale reste à la disposition des usagers, afin de les informer et de les guider.

Le contenu diffusé sur internet peut se révéler choquant, partial, voire illégal. La Ville d'Orvaulx, la Bibliothèque municipale et le personnel de la structure ne pourront en aucun cas être tenus pour responsables des données, informations et contenus divers rencontrés lors des navigations.

5 – RESEAU

Les personnes utilisant des ressources mises à disposition par la Bibliothèque municipale ne doivent en aucun cas tenter de contourner les

protections et limitations mises en place sur les matériels et ressources, modifier la configuration des équipements ou tenter d'accéder aux « fichiers systèmes », utiliser les fichiers temporairement mis à disposition d'autres utilisateurs sans leur accord préalable et explicite, ou encore installer leurs propres logiciels sur les équipements de la Bibliothèque municipale.

De façon générale, tous les usagers des équipements numériques s'engagent à ne pas effectuer d'actes pouvant être assimilés à du piratage ou du vandalisme (informatique ou non).

Le personnel peut être amené à surveiller les activités et connexions des utilisateurs ; il peut interrompre une tâche en cours ou toute connexion en cas de problème ou en cas de manquement au règlement intérieur.

Le non-respect du présent règlement peut entraîner une exclusion (temporaire ou définitive) du réseau des bibliothèques. Toute infraction à la loi expose l'utilisateur à des poursuites de la part des autorités compétentes.

Il est expressément demandé à chacun de tout mettre en œuvre afin de permettre l'usage le plus fluide, ouvert et équitable des ressources numériques, dans un esprit de responsabilité.