

## Règlement intérieur de la bibliothèque de Dax

### I. Statut et missions

**Article 1** : la bibliothèque de Dax est un service public chargé d'assurer l'égalité d'accès à tous à la lecture, à la culture, aux loisirs et à la formation tout au long de la vie.

**Article 2** : La bibliothèque est un lieu ouvert défini par le libre accès, la libre circulation et la liberté d'usage.

**Article 3** : Les usagers s'engagent à respecter les conditions de fonctionnement fixées par le présent règlement.

---

### II. Accès

**Article 4** : Les coordonnées de la bibliothèque et les horaires d'ouverture au public sont consultables sur place ainsi que sur le site Internet [www.bibliotheque.dax.fr](http://www.bibliotheque.dax.fr)

**Article 5** : L'accès à la bibliothèque et à ses actions culturelles, la consultation sur place des documents ainsi que l'accès au réseau WIFI sont gratuits.

**Article 6** : L'accueil des groupes et leur accompagnement par le personnel s'effectuent sur rendez-vous.

**Article 7** : Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés de leurs tuteurs légaux ou de toute personne majeure désignée par ces derniers ; les mineurs quel que soit leur âge demeurent sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs accompagnateurs.

---

### III. Inscriptions

**Article 8** : Pour emprunter des documents et pour accéder aux ressources numériques en ligne, l'inscription nominative est obligatoire et peut être soumise à l'acquittement d'un droit d'inscription.

**Article 9** : Pour s'inscrire, il est nécessaire de :

- Remplir le formulaire d'inscription et l'autorisation parentale pour les moins de 18 ans.
- Présenter une pièce justificative d'identité (celle du ou des parents pour l'inscription d'un mineur)
- Présenter un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture EDF...)
- Présenter un justificatif de situation pour les bénéficiaires de la gratuité ou de tarifs réduits

L'adhésion est valable un an à compter de la date de l'inscription. Le renouvellement de l'abonnement se fait sur présentation de l'ancienne carte.

Tout changement d'adresse ou de patronyme, ainsi que le vol ou la perte éventuelle de la carte d'adhérent, doivent être signalés au personnel de la bibliothèque.

Le remplacement d'une carte perdue ou abîmée est facturé, sauf sur présentation de justificatifs attestant de son vol ou de toute autre circonstance exceptionnelle (incendie...)

**Article 10** : Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à alimenter et gérer le fichier des inscriptions à la Bibliothèque municipale de Dax. Elles ne font l'objet d'aucune divulgation en dehors de leur traitement interne au service municipal. La responsable du traitement des informations collectées à l'occasion des inscriptions est la directrice de la bibliothèque Madame MERLE. Conformément à la loi «informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification

aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la Bibliothèque municipale de Dax sise 5 rue du Palais à DAX ou par courrier à l'adresse suivante : Mairie de DAX – Bibliothèque municipale – BP 50344 – 40107 DAX CEDEX. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

**Article 11** : Les tarifs des cartes d'adhérent et de leur remplacement sont ceux établis par la délibération du conseil municipal en vigueur.

---

#### IV. Emprunt de documents

**Article 12** : Pour emprunter, les adhérents présentent leur carte d'adhérent à la banque de prêt. Cette carte est strictement personnelle. Les adhérents sont responsables de tout emprunt fait en leur nom.

**Article 13** : L'abonnement annuel adultes et enfants permet l'emprunt de 4 livres dont 2 nouveautés, de 4 revues, d'1 coffret DVD et d'1 liseuse pour une durée d'un mois renouvelable. Il donne aussi accès aux ordinateurs et ressources en ligne de la bibliothèque. Un code personnel sera remis à l'utilisateur pour se connecter en ligne à son compte. Il permet de bénéficier du portage de livres à domicile pour les habitants de Dax. L'abonnement curiste permet l'emprunt de 3 livres dont 2 nouveautés, de 3 revues et d'1 coffret DVD pour une durée de 3 semaines non renouvelable. Il donne aussi accès aux ordinateurs et ressources en ligne de la bibliothèque.

**Article 14** : La bibliothèque applique une politique de prêt particulière pour le prêt à usage collectif. L'inscription est alors gratuite pour : les éducateurs de crèches, les centres de loisirs, les enseignants d'établissements publics ou privés de Dax dans le cadre d'une activité de lecture avec prêt de livres, les animateurs chargés de personnes âgées dans les foyers logements de Dax dans le cadre d'une activité de lecture avec prêt de livres, les participants à un projet dans le cadre du Salon du Livre, les classes ou groupes d'enfants de Dax avec un projet de lecture et tout élève du cours préparatoire des écoles dacquoises.

**Article 15** : Une prolongation de prêt est possible sur demande de l'adhérent à condition que les documents ne soient pas déjà réservés par ailleurs et que le délai d'emprunt soit respecté au moment de la demande.

**Article 16** : Les adhérents peuvent réserver 1 document par carte. Les réservations ne sont possibles que sur les documents déjà empruntés. Les demandes de réservation se font à la banque d'accueil ou par mail à [bibliotheque@dax.fr](mailto:bibliotheque@dax.fr). Si l'adhérent ne souhaite plus ce document, il s'engage à le signaler au bureau de renseignement correspondant, afin de remettre le document à la disposition des autres usagers.

---

#### V. Photocopies

**Article 17** : Les usagers peuvent, sous leur responsabilité exclusive, effectuer des photocopies, des impressions ou des éditions de documents pour leur usage strictement privé, conformément aux dispositions de l'article L.122-5 du Code de la Propriété Intellectuelle. Ce service est payant.

---

#### VI. Suggestions d'achat

**Article 18** : Les adhérents peuvent faire des propositions d'achat par l'intermédiaire des cahiers de suggestions qui sont mis à leur disposition, ou par mail à [bibliotheque@dax.fr](mailto:bibliotheque@dax.fr). Les suggestions sont prises en compte dans la mesure où elles s'inscrivent dans le cadre de la politique d'acquisition de la bibliothèque.

---

## VII. Retards et détérioration des documents

**Article 19** : Les adhérents s'engagent à respecter la durée du prêt. En cas de dépassement de cette durée, l'adhérent ne pourra plus bénéficier d'un nouveau prêt tant que le retour du documents emprunté n'aura pas eu lieu.

**Article 20** : Tous les documents de la bibliothèque sont vérifiés au prêt et au retour et font l'objet d'un entretien régulier. En cas de perte ou de détérioration d'un document, les adhérents ou les parents des adhérents mineurs, sont tenus de s'acquitter de son remboursement en fonction de sa valeur d'achat ou du forfait appliqué.

---

## VIII. Utilisation des ressources informatiques

**Article 21** : Les adhérents de la bibliothèque peuvent utiliser les ressources informatiques pour naviguer sur le web, utiliser leur messagerie, pratiquer la bureautique, se former en ligne...

**Article 22** : Pour se connecter, les adhérents doivent se présenter, muni de leur carte, à la banque d'accueil. Une autorisation des parents est demandée pour les mineurs. Les enfants de moins de 10 ans ne sont pas autorisés à consulter seuls internet, un accompagnateur doit être présent.

**Article 23** : L'accès à un ordinateur est limité à une session d'1 heure continue par jour. L'utilisation est limitée à 2 personnes par poste, dans la mesure où cela n'entraîne aucune perturbation pour les autres utilisateurs. Un groupe peut être admis en cas de travaux de recherche communs.

**Article 24** : La connexion au réseau Wifi est gratuite.

**Article 25** : Les données de connexion des usagers sont conservées par le fournisseur d'accès à Internet pendant un an, selon la réglementation en vigueur (décret n°2006-358 du 24 mars 2006, paru au J.O. du 26-03-2006).

**Article 26** : Les clés USB sont autorisées.

**Article 27** : Il est formellement interdit de :

- Modifier de quelque façon que ce soit des paramètres de configuration et d'affichage des ordinateurs.
- Accéder au disque dur des ordinateurs.
- Installer des programmes sur les postes.
- Consulter, transmettre ou télécharger sur Internet toute donnée illicite, contraire aux bonnes mœurs ou à l'ordre public et portant atteinte ou susceptible de porter atteinte aux droits de tiers et notamment aux droits de propriété intellectuelle.

Un logiciel de contrôle et de sécurisation des postes est installé sur tous les ordinateurs.

---

## IX. Règles d'usages

**Article 28** : Les usagers doivent avoir le plus grand respect pour les autres utilisateurs ainsi que pour le personnel et prendre soin des biens et des équipements mis à leur disposition.

**Article 29** : L'utilisation des téléphones portables est autorisée en privilégiant le mode silencieux. Les appels à voix haute se passent dans la galerie ou le jardin de la bibliothèque. La consommation de boissons non alcoolisées est autorisée, dans la mesure où les lieux sont laissés propres et accueillants. La consommation d'aliments conditionnés est autorisée dans le jardin de la bibliothèque.

**Article 30** : Il est interdit de fumer, d'apporter ou de consommer de l'alcool dans la bibliothèque.

**Article 31** : Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de la bibliothèque à l'exception des chiens d'aveugle.

**Article 32** : Tout démarchage est interdit.

**Article 33** : La prise de photos ou de films est interdite dans l'enceinte de la bibliothèque sauf accord explicite de la direction et des usagers. Une demande préalable sera adressée à la direction.

**Article 34** : Conformément à la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, nul ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

---

## **X. Sécurité-Surveillance**

**Article 35** : Il est interdit d'entreposer du matériel ou du mobilier dans les couloirs, devant les issues de secours, à l'extérieur du bâtiment et de gêner l'évacuation des personnes en cas d'incendie.

**Article 36** : La structure étant un lieu ouvert au public, les services de police municipale exercent en conséquence leur mission dans l'enceinte du site comme dans l'ensemble des lieux publics. Le personnel du site est chargé d'une part de la surveillance du site et de l'application du présent règlement et d'autre part de l'accueil et de l'information du public. Il a donc la faculté de faire respecter le présent règlement. Le public est tenu de respecter les observations et recommandations des forces de police et du personnel sous peine d'expulsion, voire de poursuites judiciaires.

---

## **XI. Responsabilité**

**Article 37** : La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable :

-Des informations et des expressions contenues dans les documents ou dans les sites Internet qu'elles mettent à disposition des usagers.

-De la détérioration ou du vol d'effets personnels.

Compte tenu du secret dont doivent bénéficier les correspondances privées, la Bibliothèque municipale de Dax n'exerce aucun contrôle sur le contenu ou les caractéristiques des données reçues ou transmises par l'utilisateur. Il peut être fait exception à cette règle de confidentialité dans les limites autorisées par la loi, à la demande des autorités publiques et/ou judiciaires.

---

## **XII. Sanctions**

**Article 38** : Toute infraction au présent règlement entraînera :

- L'exclusion temporaire (un mois) ou définitive en considération de la gravité de l'infraction au présent règlement.
- Des poursuites de la part de la bibliothèque de Dax, en cas d'agressions vis à vis du personnel ou de dégradation du matériel, des biens, et des bâtiments.

*Le présent règlement est consultable à la banque d'accueil de la bibliothèque, par voie d'affichage ainsi que sur le site internet de la bibliothèque.*

## **CONTACT**

**Bibliothèque Municipale de Dax**  
**5 rue du Palais, 40100 DAX**  
**05 58 74 72 89/ bibliotheque@dax.fr**