

Règlement d'utilisation de la Bibliothèque municipale de Neu-Isenburg

§ 1 Objectif général de l'établissement et de son utilisation

(1) La bibliothèque municipale est un établissement public de la ville de Neu-Isenburg. Elle sert à l'information générale, à la formation scolaire et professionnelle, à l'éducation politique et personnelle, à la transmission de la littérature, à l'acquisition de compétences médiatiques et de lecture, ainsi qu'à l'organisation de loisirs. Elle offre un accès non commercial à ses services. La bibliothèque municipale est ouverte à tous les personnes intéressées.

(2) La bibliothèque municipale propose une offre variée et contemporaine de médias physiques, audiovisuels et numériques (ci-après : médias) à l'usage de toute personne dans le cadre de ce règlement. Cela comprend l'utilisation sur place des médias, des appareils et des outils pour l'utilisation des médias à la bibliothèque, ainsi que leur emprunt, sauf pour les fonds qui doivent être utilisés sur place.

(3) Les horaires d'ouverture peuvent être consultés sur l'affichage ou le site web de la bibliothèque.

§ 2 Inscription et carte de bibliothèque de la Bibliothèque municipale de Neu-Isenburg

(1) Pour emprunter des médias et des appareils ainsi que pour utiliser les offres numériques de la Bibliothèque municipale de Neu-Isenburg, il est nécessaire de posséder une carte de bibliothèque valide.

(2) L'inscription ne peut se faire que personnellement, sur présentation d'une pièce d'identité valide ou d'un passeport, accompagnée d'un justificatif de domicile récent selon le § 18 Abs. 1 BMG (Loi fédérale sur l'enregistrement). Une inscription en ligne via le catalogue en ligne (Web-OPAC) de la bibliothèque est possible sous réserve d'être majeur. L'inscription en ligne doit être confirmée dans un délai de 4 semaines par la présentation d'une pièce d'identité valide ou d'un passeport, accompagnée d'un justificatif de domicile récent.

(3) Les données personnelles ne seront utilisées que pour les besoins de la bibliothèque concernée (emprunt, rappels ; avec consentement explicite : informations sur les réservations, les délais de prêt expirés). Si des services numériques de partenaires partenaires sont utilisés (par exemple, des offres de streaming), les règles de protection des données correspondantes s'appliquent.

(4) Pour les utilisateurs âgés de 18 ans et plus, des frais annuels pour la carte de bibliothèque sont perçus conformément à la réglementation en vigueur sur la perception des droits d'utilisation de la Bibliothèque municipale de Neu-Isenburg.

(5) Les enfants à partir de 5 ans peuvent se voir attribuer une carte de bibliothèque personnelle. Les enfants et les adolescents n'ayant pas encore atteint l'âge de 15 ans doivent fournir une autorisation écrite de leur représentant légal lors de l'inscription. Jusqu'à ce qu'ils atteignent la majorité, la carte de bibliothèque est exemptée de frais annuels.

(6) Les écoles et les établissements d'accueil pour enfants peuvent demander un prêt institutionnel au nom de leur direction. Ce prêt autorise l'emprunt de médias associé à une pièce d'identité des employés concernés de l'établissement. La validité prend fin après un an et peut être prolongée sur présentation d'un justificatif actuel. Les utilisateurs d'une carte institutionnelle bénéficient de délais de prêt plus longs lors de l'emprunt de médias. Les conditions et éventuelles exonérations de frais dépendent de la réglementation en vigueur sur la perception des droits d'utilisation de la Bibliothèque municipale de Neu-Isenburg.

(7) En s'inscrivant, les utilisateurs ou leur représentant légal reconnaissent le règlement d'utilisation et les conditions tarifaires dans leur version en vigueur comme contraignants.

(8) Les utilisateurs reçoivent une carte de bibliothèque lors de leur inscription, établissant ainsi la relation d'utilisation. La carte de bibliothèque pour les utilisateurs âgés de 18 ans et plus est valable pendant 12 mois à compter de la date de délivrance. À l'expiration de l'année, la période de validité est prolongée d'un an à partir du jour où les utilisateurs utilisent à nouveau les services de la bibliothèque et paient les frais annuels. La carte de bibliothèque perd sa validité sans paiement des frais annuels. En cas de dommages et de pertes causés par une utilisation abusive de la carte de bibliothèque, la personne au nom de laquelle la carte est délivrée est responsable. La carte de bibliothèque n'est pas transférable. En s'inscrivant, les utilisateurs ou leur représentant légal reconnaissent le règlement d'utilisation et la réglementation sur la perception des droits d'utilisation de la Bibliothèque municipale de Neu-Isenburg dans leur version en vigueur comme contraignants.

(9) Les changements d'adresse et de nom doivent être immédiatement signalés à la bibliothèque. Cela s'applique également à la perte de la carte de bibliothèque. Un duplicata sera délivré moyennant des frais conformément à la réglementation en vigueur sur la perception des droits d'utilisation de la Bibliothèque municipale de Neu-Isenburg.

(10) La relation d'utilisation prend fin par le retour de la carte de bibliothèque, à l'expiration de la validité de la carte, par exclusion de l'utilisation ou par décès des utilisateurs. À la cessation de la relation d'utilisation, les éventuelles réclamations de la bibliothèque à l'égard des utilisateurs demeurent valables.

§ 3 Carte régionale

(1) En plus de la carte de bibliothèque de la Bibliothèque municipale de Neu-Isenburg, il est possible de demander une carte régionale de bibliothèque, permettant aux utilisateurs d'accéder aux collections physiques et numériques des bibliothèques municipales partenaires du land de Hesse : Dietzenbach, Mühlheim am Main, Neu-Isenburg, Obertshausen, Rodgau ainsi que des villes d'Oppenheim am Main et de Francfort am Main. En cas de retrait d'une bibliothèque, le droit d'accès des utilisateurs reste en vigueur tant que leur carte régionale est valide.

(2) L'utilisation d'une carte régionale nécessite le paiement des frais annuels d'emprunt conformément à la réglementation en vigueur sur la perception des droits d'utilisation de la Bibliothèque municipale de Neu-Isenburg, ainsi que la prise de connaissance et la signature de ces conditions d'utilisation. L'inscription pour obtenir une carte régionale de bibliothèque (première inscription) peut se faire dans chacune des bibliothèques participantes, en personne sur place (partiellement également en ligne).

(3) Pour utiliser la carte régionale de bibliothèque dans les bibliothèques partenaires, il est nécessaire de présenter la carte régionale, une pièce d'identité valide ou un autre document d'identité approprié avec photo et un justificatif de domicile récent, ainsi qu'un reçu prouvant que la cotisation annuelle a été payée. Les utilisateurs doivent se inscrire personnellement sur place dans les bibliothèques coopérantes. Les cartes d'utilisation des bibliothèques membres perdent leur validité lors de la délivrance de la carte régionale.

(4) Lors de l'inscription, la reconnaissance des règles d'utilisation et des conditions tarifaires, ainsi que des règlements internes des bibliothèques impliquées, s'effectue, où chaque utilisateur est enregistré ou souhaite s'enregistrer. Celles-ci peuvent être consultées en ligne sur le site des bibliothèques impliquées. Les cas de responsabilité, les rappels et les litiges juridiques seront traités dans la bibliothèque

où ils surviennent, conformément aux règlements d'utilisation locaux. S'il existe une interdiction d'utilisation pour une personne dans l'une des bibliothèques participantes, la carte régionale ne sera pas reconnue dans celle-ci.

(5) La carte régionale de bibliothèque est valable un an à compter du jour de la délivrance. La délivrance se fait dans la bibliothèque où les frais annuels pour la carte régionale de bibliothèque sont payés conformément à la réglementation en vigueur sur la perception des droits d'utilisation de la Bibliothèque municipale de Neu-Isenburg. Le renouvellement se fait par le paiement des frais annuels pour la carte régionale et la présentation d'une preuve de paiement dans les bibliothèques coopérantes.

(6) Les données personnelles sont utilisées uniquement à des fins de chaque bibliothèque (emprunt, rappels ; avec un consentement explicite : information sur les réservations, les délais de prêt expirés). Elles ne sont pas transmises entre les partenaires coopérants. Chaque partenaire coopérant est responsable du traitement des données pour ses utilisateurs conformément aux dispositions de l'article 4, point 7 du RGPD, et doit remplir ses obligations en conséquence. Si des services numériques de partenaires coopérants sont utilisés (par exemple, le catalogue en ligne), les dispositions de protection des données correspondantes s'appliquent.

§ 4 Emprunt, durée de prêt, réservation, retour

(1) Pour chaque emprunt de médias, la carte de bibliothèque valide doit être présentée.

(2) La durée de prêt des médias est la suivante :

pour les livres, CD d'audio-livres/radiodramas, DVD de non-fiction, CD-ROM, jeux de société, partitions : 28 jours

pour les magazines, films sur DVD et Blu-Ray, jeux console, figurines Tonie : 14 jours

pour les appareils tels que lecteurs d'eBooks, appareils de mesure d'énergie, stylos Tiptoi et Bookii, boîtes Tonie ou objets de la bibliothèque des objets : 14 jours

Dans certains cas, des délais spéciaux peuvent également être convenus. Les fonds en consultation sur place, ainsi que les journaux et les numéros actuels des magazines ne sont généralement pas empruntables.

(3) La durée de prêt peut être prolongée avant la date limite de retour par téléphone, par écrit, par e-mail, en personne ou en ligne via le compte d'utilisateur dans le

catalogue en ligne (Web-OPAC), à condition qu'il n'y ait pas de réservation. La prolongation de la durée de prêt est possible quatre fois pour une période de 14 jours chacune. Sont exclus les films, les jeux de console et les magazines, qui ne peuvent être prolongés qu'une seule fois pour 14 jours.

(4) Les médias empruntés peuvent être réservés. Les médias réservés sont conservés pendant 8 jours. Des frais sont facturés pour les réservations selon la réglementation en vigueur sur la perception des droits d'utilisation de la Bibliothèque municipale de Neu-Isenburg.

(5) Le nombre de médias pouvant être empruntés simultanément peut être limité par la direction de la bibliothèque dans chaque cas particulier.

(6) Les médias doivent être retournés sans rappel au plus tard à l'expiration de la durée de prêt. Un dépôt pour le retour des médias est à disposition en dehors des heures d'ouverture.

(7) La bibliothèque municipale perçoit une amende en cas de dépassement des délais de prêt, indépendamment de la réception d'un rappel écrit ou électronique. Des frais sont appliqués pour les rappels et les retards selon la réglementation en vigueur sur la perception des droits d'utilisation de la Bibliothèque municipale de Neu-Isenburg.

(8) Les utilisateurs peuvent être bloqués pour d'autres emprunts et pour l'utilisation des appareils si des médias empruntés ne sont pas retournés malgré un rappel, ou si des frais de retard ou administratifs ne sont pas réglés. Des frais sont appliqués pour les rappels et les retards selon la réglementation en vigueur sur la perception des droits d'utilisation de la Bibliothèque municipale de Neu-Isenburg.

(9) Les médias qui ne sont pas disponibles dans les fonds de la bibliothèque municipale peuvent être obtenus par le biais du prêt interbibliothèques (Fernleihe) auprès d'autres bibliothèques. La bibliothèque municipale est tenue de respecter les dispositions applicables du règlement de prêt interbibliothèques des bibliothèques allemandes.

§ 5 Responsabilité

(1) Tous les médias, appareils et objets doivent être traités avec soin et protégés contre la salissure, les dommages ou la perte. Tout défaut et dommage, même

involontaire, ainsi que la perte des médias empruntés doivent être signalés immédiatement à la bibliothèque municipale.

(2) Les utilisateurs ou leurs représentants légaux sont responsables envers la Bibliothèque municipale de l'indemnisation des dommages causés par la perte ou les dommages aux médias, appareils et objets.

(3) Les utilisateurs ou leurs représentants légaux sont également responsables des dommages causés par une utilisation abusive de la carte de lecteur.

(4) Pour les médias endommagés ou perdus, une indemnisation raisonnable doit être versée. La nature et le montant de l'indemnisation sont déterminés par la Bibliothèque municipale à sa discrétion. L'indemnisation est basée sur la valeur de remplacement en cas de dommages graves ou de perte.

§ 6 Offres numériques

(1) La bibliothèque municipale met à disposition un catalogue en ligne (Web-OPAC) accessible au public sur l'internet, dans lequel les utilisateurs peuvent rechercher dans l'ensemble des médias de la bibliothèque, consulter leur compte utilisateur, prolonger les médias et régler les frais impayés. Les intéressés peuvent demander une carte de bibliothèque en ligne.

(2) La Bibliothèque municipale permet l'accès à une sélection de médias numériques via le catalogue en ligne (Web-OPAC) et sur l'internet (téléchargements, streaming, etc.).

(3) Les conditions d'utilisation et de prêt (y compris les délais de prêt) ainsi que les dispositions relatives à la protection des données des fournisseurs externes s'appliquent. Ces conditions doivent être lues et acceptées en ligne avant d'utiliser les offres. Les violations du droit d'auteur lors de l'utilisation de nos offres numériques seront poursuivies par les fournisseurs externes.

(4) Pour certaines offres numériques, des restrictions d'âge s'appliquent aux médias. Les parents sont responsables de la sélection et de l'utilisation appropriées des médias pour leurs enfants.

(5) Avec la fin d'une offre numérique par la bibliothèque municipale, l'accès pour les utilisateurs au service prend fin.

§ 7 Automate de prêt autonome

(1) Dans les établissements de la Bibliothèque municipale, la technologie RFID (Identification par radiofréquence) est utilisée pour le prêt autonome de médias. Les puces RFID des cartes de bibliothèque stockent les informations suivantes : le numéro de carte imprimé au dos, la durée de validité de la carte, le code pays pour l'Allemagne et l'identifiant de la bibliothèque municipale en tant que bibliothèque émettrice.

(2) L'emprunt et le retour de médias se font sous la responsabilité des utilisateurs aux terminaux de prêt autonome. Les utilisateurs doivent vérifier que les médias sont complets avant de les emprunter ou de les retourner. Les médias réservés et les pièces manquantes doivent être signalés immédiatement au personnel de la bibliothèque. Si aucun signalement n'est effectué, les médias sont considérés comme complètement empruntés.

(3) Aux terminaux de prêt autonome, les utilisateurs peuvent consulter leur compte utilisateur avec les informations sur les médias empruntés ou les frais impayés, et prolonger les médias. La bibliothèque n'est pas responsable des dommages causés par un compte client non correctement fermé.

§ 8 Utilisation des postes informatiques et Internet

(1) Les postes informatiques accessibles au public avec connexion Internet, y compris l'infrastructure technique, peuvent être utilisés gratuitement par toutes les personnes âgées de 12 ans et plus. Le Wi-Fi est fourni par un prestataire de services externe.

(2) Le droit d'auteur et le droit à la protection des données, conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), doivent être respectés lors de l'utilisation des postes informatiques.

(3) L'accès à des contenus médiatiques soumis à des interdictions de diffusion est interdit. Le respect de ces règles est soutenu par un logiciel de filtrage spécial (filtre web). Le partage de fichiers, les jeux d'argent ou d'autres jeux payants, l'accès à des sites payants, l'envoi massif d'e-mails, ainsi que l'envoi de publicités, de spams et

d'e-mails de phishing sont interdits. Les violations peuvent entraîner l'exclusion de l'utilisation de la bibliothèque municipale.

(4) Les utilisateurs ne peuvent pas installer d'autres logiciels que ceux déjà préinstallés et ne doivent pas résoudre eux-mêmes les problèmes techniques. Aucune modification ne doit être apportée aux configurations systèmes et réseaux de la bibliothèque. La bibliothèque se réserve le droit de demander des dommages et intérêts pour les dommages causés par des manipulations.

(5) La bibliothèque municipale ne garantit pas une utilisation non autorisée, la reproduction, la modification ou la suppression de données, ainsi que le bon fonctionnement des appareils et des programmes. Elle décline toute responsabilité pour les dommages indirects résultant de l'utilisation. Elle n'est pas non plus responsable de la perte, des modifications ou des dommages aux données enregistrées sur des supports externes. De plus, elle ne peut pas être tenue responsable des conséquences découlant des activités des utilisateurs sur Internet. La bibliothèque n'assume aucune responsabilité quant au contenu et à la disponibilité des offres de tiers sur Internet ainsi que pour la responsabilité des données.

§ 9 Comportement dans la Bibliothèque municipale

(1) Chaque personne doit se comporter de manière à respecter la fonction d'une bibliothèque en tant qu'établissement public d'éducation et de culture. Nous attendons de tous les utilisateurs qu'ils se traitent avec respect. Les perturbations intentionnelles du fonctionnement de la bibliothèque et d'autres personnes doivent être évitées, les harcèlements du personnel et des utilisateurs sont interdits.

(2) Les locaux de la bibliothèque municipale et tous les objets d'ameublement doivent être traités avec soin et maintenus propres.

(3) Fumer et consommer des aliments dans les locaux de la bibliothèque sont interdits. Les sacs, les sacs à dos, etc. doivent être rangés dans les casiers de la bibliothèque ou au vestiaire à la demande du personnel de la bibliothèque.

(4) Les animaux ne doivent pas être amenés dans les locaux de la bibliothèque, sauf pour les chiens d'assistance.

(5) La bibliothèque ne prend aucune responsabilité pour les objets de valeur et pour l'utilisation du vestiaire. Les utilisateurs sont responsables de la sécurité de leurs effets personnels à leurs postes de travail.

(6) Les documents d'information et de publicité ne peuvent être exposés ou affichés dans la bibliothèque qu'avec l'autorisation du personnel de la bibliothèque. Cela s'applique également à l'extérieur de la bibliothèque.

(7) Les personnes qui enfreignent à plusieurs reprises ou gravement le règlement d'utilisation peuvent être exclues des locaux de la bibliothèque et interdites d'utilisation de la bibliothèque municipale.

(8) Le personnel de la bibliothèque exerce ses droits d'auteur dans les locaux de la bibliothèque au nom du maire. Ses consignes doivent être respectées.

§ 10 Entrée en vigueur

Ce règlement d'utilisation entre en vigueur le 01.01.2026.