

§ 9 Usage des documents empruntés et responsabilité

(1) Les emprunteurs sont tenus de manipuler les documents empruntés avec soin et d'éviter toute perte, salissure, dégradation ou toute autre altération. Les annotations sont considérées comme une dégradation. Les emprunteurs sont tenus de s'assurer que les documents empruntés sont rendus dans un état correct. Toute détérioration existante doit être signalée au personnel de la bibliothèque. Si rien n'est signalé, les documents sont considérés être dans un état irréprochable.

(2) Les emprunteurs sont responsables du respect des dispositions légales relatives à l'utilisation de documents, et notamment du droit d'auteur.

(3) Les documents audiovisuels et numériques doivent être restitués de façon complète dans leur emballage d'origine.

4) Toute perte et modification des documents doit être signalée immédiatement. Cela engage l'emprunteur à verser des dommages et intérêts. Les dommages et intérêts couvrent non seulement le prix du livre ou autres documents, mais aussi le surcoût engendré pour la réintroduction et l'intégration méthodologique dans les collections de la bibliothèque. Si les documents concernés ne sont plus disponibles sur le marché, l'emprunteur doit prendre en charge le surcoût résultant du remplacement.

(5) L'emprunteur est responsable de tous les dommages résultant d'une utilisation abusive de sa carte de lecteur. Cela s'applique également en cas de perte, et ce jusqu'à ce que la perte ait été déclarée à la bibliothèque.

§ 10 Restitution

(1) Les documents empruntés doivent être restitués au plus tard le dernier jour du délai de prêt avant réclamation.

(2) En cas de dépassement du délai de restitution, chaque jour ouvré de retard donne lieu à des pénalités de 1,00 € par exemplaire emprunté pour les adultes et de 0,50 € pour les enfants/adolescents jusqu'à 18 ans non révolus. Les institutions, comme les écoles et les crèches, ne font pas l'objet de pénalités de retard.

(3) Si les documents empruntés ne sont pas restitués dans les 20 jours ouvrés, une facture est adressée à l'emprunteur. Outre les pénalités de retard échues, ce courrier entraîne aussi des frais de traitement de 10,00 €.

(4) Il existe des délais de retour spécifiques pour le bibliobus en fonction de son plan de route.

(5) Un recouvrement a ensuite lieu, selon les dispositions de la loi sur l'exécution administrative du Saarland et les frais de traitement de la bibliothèque municipale. Un tarif forfaitaire pour le remboursement des documents est calculé en fonction de la date d'acquisition des documents :

a. 5 années calendaires et moins : 100 %

b. 6 années calendaires et plus : 50 %

Les documents de l'association sarroise d'histoire (Historischer Verein) et du département d'ouvrages régionaux et généalogiques sont facturés au prix total de rachat.

(6) Les pénalités de retard doivent être réglées, même si aucun rappel écrit n'a été adressé.

§ 11 Facturation et exigibilité des frais

(1) Les débiteurs des frais collectés au titre de la section 5 du § 6, des § 8 et 10 sont les emprunteurs. Les frais d'utilisation annuels fixés au § 6 alinéa 2 sont exigibles lors de la délivrance de la carte, de la première utilisation respective durant l'année suivante et lors d'une nouvelle délivrance. Les frais mentionnés aux § 7, 8 et 10 sont échus lorsque les frais fixés sont portés à la connaissance du débiteur.

2) La synthèse des frais peut être portée à la connaissance du débiteur de manière informelle conformément à l'alinéa 1.

(3) Le droit à un remboursement des dépenses, selon les sections 6 et 7 du § 8, résulte de l'exécution des actes que les dépenses exigent. Il est échu au moment de la demande de remboursement des dépenses.

§ 12 Utilisation d'Internet et d'autres logiciels et matériels électroniques

(1) Les règles générales de la bibliothèque et le règlement intérieur s'appliquent également à l'utilisation de logiciels et de matériels électroniques, ainsi que d'Internet.

(2) Il est interdit de consulter des sites internet comportant des contenus illégaux, racistes, pornographiques, violents, dégradants, ainsi que des contenus allant à l'encontre des droits fondamentaux visés à l'article premier de la loi fondamentale allemande.

(3) Il est interdit de modifier les logiciels et matériels électroniques mis à disposition par la bibliothèque. Il est également interdit de se créer un accès illégal à la bibliothèque municipale pour se procurer un logiciel électronique propre à la bibliothèque ou externe mis à disposition par la bibliothèque municipale, ou d'entreprendre une tentative à de telles fins.

(4) D'autres règles peuvent être fixées par la bibliothèque si nécessaire.

§ 13 Paiement pour les services spéciaux

(1) La bibliothèque municipale peut rendre payant l'accès à certaines manifestations.

(2) La bibliothèque municipale peut facturer l'utilisation de ses locaux par des organisations et institutions à but lucratif.

(3) Ces services spéciaux sont facturés par la bibliothèque

municipale. Les frais engendrés doivent être réglés au moment de la demande de location.

§ 14 Règlement intérieur

Le règlement intérieur est placé sous l'autorité de la direction de la bibliothèque. Cette autorité est cessible à chaque membre du personnel.

§ 15 Responsabilité

(1) La bibliothèque municipale de Sarrebruck et ses employés ne sont pas responsable des vêtements et effets personnels que les utilisateurs de la bibliothèque amènent dans les espaces de la bibliothèque.

(2) La bibliothèque municipale n'est pas responsable des dommages occasionnés aux données et supports de données des utilisateurs de la bibliothèque, qui résulteraient par exemple de virus informatiques.

§ 16 Exceptions

La bibliothèque municipale peut, sur demande, faire des exceptions aux dispositions de ces statuts pour des cas justifiés et dans la mesure où aucun intérêt public ne s'en trouve lésé.

§ 17 Entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur le jour suivant sa publication.

Sarrebruck, le 29.10.2019
Uwe Conradt
Maire de Sarrebruck

Landeshauptstadt Saarbrücken
Stadtbibliothek
Gustav-Regler-Platz 1
66111 Saarbrücken

Telefon +49 681 905-1717
stadtbibliothek@saarbruecken.de

www.stadtbibliothek.saarbruecken.de

Règlement

relatif à l'utilisation de la bibliothèque municipale

Règlement
relatif à l’utilisation de la bibliothèque municipale

sur la base du §12 de la loi sur l'autogestion des communes (KSVG) dans sa version résultant de la publication du 27 juin 1997 (JO p.682), dernièrement modifiée par la loi n°788 du15.06.2016 (JO p. 840) et les §§ 4 et 6 de la loi sur la taxe communale (KAG) dans sa version telle que résultant de la publication du 29 mai 1998 (JO p. 691), dernièrement modifiée par l'article 21 de la loi sur l'adaptation de la loi sectorielle sur la protection des données au règlement (UE) 2016/679 du 22 août 2018 (JO I p. 674), les statuts suivants ont été adoptés sur décision du conseil municipal en date du (date du jour) :

§ 1 But

La bibliothèque de la ville de Sarrebruck (« bibliothèque municipale de Sarrebruck ») est une institution publique destinée à l'éducation et aux services culturels d'intérêt général. Elle poursuit uniquement et directement des objectifs d'utilité publique au sens de la partie « objectifs avec un avantage fiscal » du code fiscal allemand. L'objectif de la bibliothèque municipale est de favoriser l'éducation, la formation continue et l'information, les services culturels d'intérêt général et l'aménagement des temps libres pour la population. L'objectif du règlement est mis en application par le biais d'un éventail d'offres : les livres, jeux, journaux, revues et ressources électroniques actuels destinés à tous les âges, ainsi que les manifestations sur des thèmes actuels, ouvrent aux usagers de la bibliothèque un accès individuel au savoir et à l'information. Outre des offres d'auto-apprentissage, la bibliothèque oeuvre pour la promotion de la lecture et la transmission des compétences en matière de médias et d'information. Le personnel de bibliothèque constitue une aide précieuse à ce niveau-là en orientant et informant les usagers. De même, la bibliothèque est un lieu de rencontre et de séjour. Il est possible de rester sur place, de lire, de travailler, d'apprendre, de s'informer et de travailler en groupe.

§ 2 Indépendance

La bibliothèque municipale de la ville de Sarrebruck agit en toute indépendance ; elle ne poursuit aucun objectif d'intérêt économique en première intention.

§ 3 Utilisation des moyens

Les moyens de la « bibliothèque municipale de Sarrebruck » peuvent exclusivement être employés à des fins se conformant au règlement. L'association gestionnaire ne reçoit aucune indemnité provenant des moyens de la bibliothèque municipale. La ville de Sarrebruck ne reçoit pas plus que ses parts du capital payées et la valeur ordinaire de ses apports en nature en cas de dissolution ou de suppression de la bibliothèque municipale, ou de disparition des objectifs justifiant un allègement fiscal.

§ 4 Interdiction de favoritisme

Aucune personne ne doit être favorisée par des dépenses étrangères aux objectifs de la bibliothèque municipale ou par des rémunérations disproportionnées.

§ 5 Cessation d'activité

En cas de dissolution ou de suppression de la bibliothèque municipale, ou de disparition des objectifs justifiant un allègement fiscal, son patrimoine revient à la ville de Sarrebruck, qui doit l'exploiter immédiatement et exclusivement à des fins d'utilité publique, dans un but caritatif ou charitable.

§ 6 Cercle des usagers de la bibliothèque, inscription, carte de lecteur, frais

(1) L'utilisation de la bibliothèque municipale est autorisée à toute personne dans le cadre du droit en vigueur. La direction de la bibliothèque peut, dans le cadre du présent règlement, fixer des dispositions pour certaines institutions participantes pour des raisons objectives. Par ailleurs, elle a le pouvoir de rédiger un règlement intérieur.

(2) Quiconque viole gravement les dispositions de ce règlement ou les dispositions définies par les sections (1), 2 et 3, ou bien les viole malgré une mise en demeure ou complique le travail de la bibliothèque municipale de manière continue et déraisonnable, peut être exclu totalement ou partiellement pour une durée déterminée ou définitivement. Il en est de même pour les personnes en défaut de paiement pendant plus de 30 jours ouvrés.

(3) Les emprunteurs s'inscrivent personnellement en présentant leurs papiers d'identité. Un passeport avec certificat de résidence peut être accepté en remplacement. Les emprunteurs attestent connaître les statuts en signant leur carte de lecteur. Pour les mineurs, une autorisation écrite avec une déclaration écrite du représentant légal se portant caution pour tous les engagements résultant de toute utilisation faite par le mineur est nécessaire. À titre exceptionnel, l'autorisation peut émaner d'un autre adulte avec l'accord de la bibliothèque municipale. La caution se limite à la durée de la minorité de l'utilisateur de la bibliothèque. Les garants peuvent révoquer à tout moment par écrit la déclaration de caution. Dans ce cas, le rapport contractuel avec l'utilisateur mineur cesse une fois la réception de la révocation confirmée par la bibliothèque municipale de Sarrebruck. Les personnes morales s'inscrivent par le biais de leur mandataire désigné par écrit.

(4) L'octroi de services spécifiques est exclusivement autorisé sur présentation d'un certificat en cours de validité délivré par la bibliothèque municipale. La bibliothèque municipale délivre cette carte aux emprunteurs inscrits. Elle reste la propriété de la ville et n'est pas cessible. Sa perte, ainsi qu'un changement de nom ou d'adresse, doivent être signalés immédiatement à la bibliothèque municipale. La carte est valable 1 an à compter du paiement des frais d'inscription. Sa validité est prolongée à compter du paiement des frais d'inscription pour une année supplémentaire.

La carte de lecteur doit être restituée à la bibliothèque en cas d'exclusion ou pour des raisons d'organisation qui nécessitent la délivrance de nouvelles cartes. En cas de perte, une nouvelle carte peut être délivrée à titre onéreux.

(5) L'inscription à la bibliothèque municipale nécessite le versement des frais annuels d'inscription de 20,00 €. Cette carte permet l'emprunt de documents dans toutes les bibliothèques affiliées à la Saarland Bibliotheken e.V.

Il existe une carte commune pour les adultes vivant sous le même toit :

- a. 2 adultes paient 35 €
- b. 3 adultes paient 50 €

Cette carte permet l'emprunt de documents dans toutes les bibliothèques affiliées à la Saarland Bibliotheken e.V.

Une carte temporaire de 3 mois coûte 8,00 €. Aucune réduction n'est accordée pour ce type de carte.

Une carte journalière pour l'utilisation sur place coûte 2,00 €. Aucune réduction n'est accordée pour ce type de carte.

Le prêt est gratuit pour les enfants et les adolescents jusqu'à 18 ans non révolus (à l'exception des services spéciaux payants).

Le prêt d'ouvrages régionaux et généalogiques (section D) est gratuit pour les membres du Historischen Verein et de l'Arbeitsgemeinschaft für Saarländische Familienkunde (qui ont cédé contractuellement l'usage d'une part importante de leurs fonds à la bibliothèque municipale).

Les écoliers, les étudiants et les apprentis jusqu'à l'âge de 25 ans non révolus, les chômeurs et les personnes bénévoles sous réserve de preuve de leur situation (ex : carte de bénévole du Saarland, Juleica), ainsi que les personnes qui sont déjà inscrites dans un cercle culturel et littéraire, paient 17,00 €.

Sont exonérées des frais annuels d'inscription les personnes bénéficiaires de minimas sociaux selon la SGB XII, ainsi que les crèches et les écoles.

Les personnes dont le domicile principal est établi en France possédant déjà une carte de la médiathèque de Sarreguemines ou de Forbach, bénéficient d'une carte gratuite pour la bibliothèque municipale dans la limite de la période de validité de leur carte française.

Une carte spéciale est délivrée pour le bibliobus.

En cas de perte, l'établissement d'une nouvelle carte de lecteur est facturée 8,00 €.

(6) La bibliothèque municipale de Sarrebruck conserve les données personnelles nécessaires pour l'utilisation de la bibliothèque. Les dispositions relatives à la protection des données personnelles dans leur version actuelle

s'appliquent dans ce cadre.

§ 7 Prêt

(1) Les livres, revues et autres documents sont remis sur présentation de la carte de lecteur. La bibliothèque municipale peut limiter le prêt à une quantité d'ouvrages définie.

(2) Le délai de prêt est en principe de 4 semaines. La bibliothèque peut, le cas échéant, fixer un délai plus court ou plus long. Une prolongation du délai de prêt est possible en l'absence de pré-commande. La bibliothèque détermine les documents pour lesquels le prêt peut être prolongé. La bibliothèque peut faire une demande de restitution avant l'expiration du délai pour une raison importante.

(3) Les documents identifiés de manière spécifique sont exclusivement consultables sur place (par exemple : ouvrages de références, éditions à feuillets mobiles...).

(4) L'exactitude des justificatifs doit être vérifiée dès réception. Les réclamations ultérieures ne seront pas prises en compte.

(5) Des délais de prêt spécifiques s'appliquent pour les documents du bibliobus en fonction du plan de route.

(6) La bibliothèque peut suspendre le droit au prêt en cas de retard dans la restitution de documents et/ou de non-paiement des pénalités de retard.

§ 8 Prêt entre bibliothèques

(1) Les livres, les revues et autres documents qui ne figurent pas dans le fonds de la bibliothèque municipale peuvent, dans la mesure du possible, être approvisionnés sur demande de l'emprunteur par la bibliothèque grâce au service de prêt entre bibliothèques. Dans ce cadre, la bibliothèque municipale est liée par les dispositions du règlement de prêt des bibliothèques allemandes et des conventions internationales correspondantes. Que les documents concernés puissent ou non être approvisionnés, toute commande est facturée 2,50 €.

L'emprunteur est informé lorsque les documents commandés à la bibliothèque municipale sont prêts à être retirés. Toute prolongation du délai de prêt d'un document emprunté via ce service est facturée 2,50 €.

(2) Les dépenses excédant le tarif habituel sont à la charge des emprunteurs. Des frais particulièrement importants occasionnés par des appels téléphoniques et l'expédition de documents peuvent éventuellement être facturés, ainsi que des frais supplémentaires imposés par les bibliothèques prêteuses. Ces frais sont à la charge de l'emprunteur, même si ce dernier ne récupère pas les documents PEB commandés après avoir été informé de leur réception.