

Préambule :

Par délibération du conseil communautaire du 19 octobre 2017, la compétence relative à la création et gestion du réseau de lecture publique a été transférée à la Communauté de Communes du Pays d'Ancenis au 1^{er} janvier 2018.

Le réseau intercommunal Biblio'fil regroupe les bibliothèques situées sur le territoire de la Communauté de communes du Pays d'Ancenis.

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement et d'utilisation du réseau des bibliothèques de la Communauté de communes du Pays d'Ancenis à l'intention des équipes en place et des publics à desservir.

Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du réseau des bibliothèques est soumis au présent règlement auquel il s'engage à se conformer.

Le présent règlement est consultable dans chaque bibliothèque du réseau, il est remis sur demande aux usagers du service, qu'ils soient détenteurs ou non d'une carte du réseau, il est également consultable sur le site Internet www.bibliofil.pays-ancenis.fr.

Article 1 – Missions du réseau:

► Le réseau des bibliothèques est un service public destiné à toute la population. Il a pour mission principale de mettre la connaissance, la culture et les loisirs à la portée de tous pour accompagner chacun tout au long de sa vie et participer au développement culturel et citoyen des individus.

► Le personnel salarié et bénévole des bibliothèques est à la disposition des usagers pour répondre à leurs besoins et pour les aider à connaître et à mieux utiliser les ressources et services du réseau.

► Ses collections sont constituées pour répondre aux attentes et aux besoins de la population. Elles sont mises en valeur par un catalogue en ligne et une politique d'action culturelle.

Article 2 – Conditions d'accès au réseau Biblio'fil

► Horaires d'ouverture

Ils sont affichés à l'entrée de chaque structure et publiés sur le site Internet de la Compa, sur le portail Biblio'fil et sur les sites des communes concernées.

Des modifications pourront intervenir. Elles seront portées à la connaissance du public par voie d'affichage et de communication via les médias énoncés ci-dessus.

► Accueil

- Le réseau des bibliothèques est ouvert à tous ; la consultation sur place des documents et ressources est libre et gratuite.
- L'accès aux animations proposées par le réseau est gratuit, sauf mention contraire, et ouvert à tous, dans la limite des places disponibles et des conditions d'inscription.
- Les personnes mineures utilisent et fréquentent le réseau sous la responsabilité de leur représentant légal.
- Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés par un adulte.
- Le personnel ne peut être tenu responsable des agissements des personnes mineures non accompagnées.
- Des créneaux horaires pourront être réservés pour l'accueil de groupes (scolaires, collectivités locales, associations...) dans le cadre de la politique de partenariat et d'action culturelle mise en œuvre par les bibliothèques du réseau.

► Règles de conduite de l'utilisateur

Les usagers sont tenus d'éviter toute perturbation susceptible de nuire aux autres usagers ou au personnel, il est notamment interdit :

- de troubler le calme dans les espaces et d'adopter par son comportement, ses propos ou ses écrits une attitude indécente, injurieuse ou discourtoise,
- de contrevenir à la loi par des activités illégales,
- d'introduire des animaux dans les locaux, à l'exclusion des chiens-guides accompagnant les personnes handicapées,
- de dégrader les mobiliers, matériels et documents appartenant aux structures,
- de fumer, y compris la cigarette électronique.

Les usagers sont responsables de leurs effets personnels, les bibliothèques ne peuvent être tenus responsables pour le vol ou la dégradation de ces effets.

Les prises de photos, de films, d'enregistrements, de reportages ainsi que les réalisations d'interviews ou d'enquêtes sont soumises à un accord préalable du responsable de l'établissement et de la collectivité concernés. L'assentiment des personnes photographiées doit être recueilli conformément au droit à l'image.

La neutralité de l'établissement doit être respectée : il est interdit de déposer ou de distribuer des tracts, d'apposer des affiches sans l'accord du responsable d'établissement.

► Sanctions

Toute contravention aux règles de conduite ci-dessus énoncées pourra entraîner, selon le degré de gravité :

- la sortie immédiate de l'établissement,
- l'exclusion temporaire ou définitive du réseau des bibliothèques, en cas d'infraction répétée au règlement.

Toute agression verbale ou physique à l'encontre des usagers et du personnel fera notamment l'objet d'une exclusion immédiate des lieux sans entretien préalable, par le personnel de l'établissement assisté au besoin du concours de la force publique. Une plainte pourra être déposée.

Toute dégradation volontaire ou vol de mobilier, de matériel ou de documents pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive du réseau des bibliothèques, sans que cela

nécessite un entretien préalable avec le responsable de l'établissement. Toute dégradation volontaire ou vol impliquera nécessairement pour l'auteur des actes sus-cités réparation du dommage occasionné. Il pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

Article 3 - Conditions d'inscription

Toutes les personnes habitant sur le territoire de la Compa peuvent bénéficier d'une adhésion individuelle annuelle et disposent de la gratuité fixée par une délibération du Conseil Communautaire du 9 novembre 2017. Les enfants scolarisés sur le territoire et vivant à l'extérieur du territoire de la Compa disposent également de la gratuité.

Les personnes résidant à l'extérieur du territoire de la Compa souscrivent une adhésion payante fixée par délibération du Conseil communautaire du 9 novembre 2017.

- Montants fixés pour la tarification des emprunteurs hors Pays d'Ancenis
 - 30€ pour un adulte
 - 15€ pour une personne mineure

Une déclaration sur l'honneur attestant la validité des informations communiquées sur la fiche d'inscription sera demandée.

Pour l'ensemble des usagers, l'abonnement, renouvelable tous les ans, est valable de date à date sur présentation d'une pièce justificative de domicile. Cette carte unique donne accès à tous les services du réseau.

Toute fausse déclaration est passible de poursuites selon les articles 433-19, 441-7, 313-1 et 313-3 du code pénal.

Le titulaire est personnellement responsable de sa carte et de l'usage qui peut en être fait par une tierce personne. Tout changement d'adresse et de situation, toute perte ou vol de la carte, doivent être immédiatement signalés. Les informations recueillies lors de l'inscription sont à usage strictement interne. En vertu de la loi « informatique et liberté » du 06/01/1978, l'utilisateur a droit d'accès et de rectification à ces informations.

L'autorisation parentale est nécessaire lors de l'inscription d'un mineur.

Article 4 – Remplacement des cartes perdues

En cas de perte ou de vol, une nouvelle carte sera gratuitement délivrée à l'utilisateur dans la limite de 2 cartes dans l'année. Au-delà, une indemnité fixée par délibération du conseil communautaire du 9 novembre 2017 sera appliquée par carte perdue.

- Montant fixé dans le cas de remplacements de cartes perdues (à la troisième)
 - 15€ par carte

Article 5 – Emprunts, retours et réservations de documents

La carte d'utilisateur est individuelle et permet d'emprunter et de rendre les documents sur l'ensemble du réseau des bibliothèques.

Les documents empruntés sont placés sous l'entière responsabilité de l'emprunteur qui s'engage à en prendre soin. En ce qui concerne les personnes mineures (moins de 18 ans), le choix des documents empruntés se fait sous la responsabilité de leurs parents. La responsabilité des bibliothécaires ne peut en aucun cas être engagée.

► Conditions d'emprunt

L'emprunt de documents est réservé aux usagers inscrits. La présentation de la carte d'utilisateur est demandée à chaque opération de prêt.

Le nombre maximum de documents empruntables et la durée de prêt sont fixés à :
15 documents maximum (dont 3 nouveautés) pour une durée de prêt de 1 mois.

Les documents audiovisuels sont exclusivement prêtés pour un usage privé et ne peuvent faire l'objet de diffusion publique (dans les écoles par exemple). La diffusion publique de musique enregistrée doit faire l'objet d'une déclaration aux organismes gérant les droits d'auteur. Les bibliothèques déclinent toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

► Automates de prêts

Les automates de prêts permettent aux usagers d'enregistrer leurs documents sur leur compte en autonomie. Les usagers sont responsables des prêts effectués. Les enfants de moins de 8 ans ne doivent pas utiliser l'automate seuls. Chaque usager doit se déconnecter après utilisation.

► Prolongation des emprunts

Le prêt des documents peut être prolongé par l'emprunteur, dans les locaux des bibliothèques, par mail ou par téléphone, et sur le portail internet du réseau via les comptes des utilisateurs, sous réserve que le document ne fasse ni l'objet d'un retard de restitution ni d'une réservation par un autre usager et qu'il ne soit pas une nouveauté.

Le nombre de prolongations est limité à une seule fois et pour une durée de **15 jours**.

► Retours des documents

Le retour des documents doit être respectueux des délais de prêt fixés par le règlement intérieur.

Les documents doivent être rendus intégralement, accompagnés, le cas échéant, de leur jaquette, pochette, CD, carte, etc.

Les documents peuvent être rendus dans n'importe quel établissement du réseau, aux horaires d'ouverture ou dans les boîtes de retours.

► Boîtes de retours

En dehors des horaires d'ouverture, les usagers peuvent déposer les documents dans des boîtes de retour situées à l'entrée de certaines bibliothèques à condition qu'elles ne soient pas déjà pleines. L'utilisateur doit s'assurer que le document n'est pas resté accessible.

Les documents déposés dans les boîtes de retour demeurent inscrits sur le compte lecteur jusqu'à ce que le personnel ait enregistré leur retour.

Les liseuses, les jeux, les lecteurs dvd, les livres Pop-up, du fait de la fragilité de leur support, ne peuvent pas être restitués dans ces boîtes de retour et doivent l'être lors des horaires d'ouverture des bibliothèques.

De même les dons de documents ne peuvent être déposés dans ces boîtes de retours. Ils doivent être directement proposées aux équipes de bibliothécaires.

Les boîtes aux lettres ne doivent pas être utilisées comme boîte de retour.

► Retard, non-restitution des documents et sanctions

L'abonné qui ne respecte pas le délai de prêt reçoit des lettres ou des mails de rappel :

- 1er rappel : un jour après la date de retour initiale du document par mail (ou papier pour les usagers n'ayant pas de mail).
 - 2ème rappel : 7 jours après la date de retour initiale du document par mail (ou papier pour les usagers n'ayant pas de mail).
 - 3ème rappel : 14 jours après la date de retour initiale du document par courrier accompagné d'un avertissement précisant la prochaine édition d'un titre de recette correspondant au montant de l'amende forfaitaire fixée par décision du conseil communautaire.
 - Au-delà de trois rappels, si les documents ne sont pas restitués, la direction du réseau des bibliothèques suspend le droit d'emprunt du regroupement familial et fait émettre un titre de recette par les Finances Publiques.
 - Un justificatif de paiement devra être présenté pour autoriser de nouveau le prêt de documents.
- Par délibération du conseil communautaire du 9 novembre 2017, les montants fixés dans le cas de documents non rendus suite aux 3 lettres de rappels sont :
- De 1 à 5 documents non rendus : 20 euros
 - A partir du 6ème document : 30 euros par document.

L'édition du titre de recette revêt un caractère définitif. Il ne peut faire l'objet d'une demande d'annulation ou remboursement même en cas de restitution des documents.

Les usagers doivent régler les frais de remboursement aux Finances publiques dans les plus brefs délais.

Si aucune amende n'a été émise, les documents détériorés ou perdus (à l'exception des DVD) pourront être remplacés neufs par l'emprunteur dans la même édition et collection (avec l'accord préalable des bibliothécaires).

Les responsables légaux seront responsables de tout document perdu ou détérioré par leur enfant mineur.

Sur demande de l'utilisateur, les documents détériorés peuvent être donnés à l'utilisateur qui s'est acquitté du remplacement des documents abîmés.

L'utilisateur ne doit pas tenter de réparer un document abîmé mais doit le rapporter à la bibliothèque en signalant le problème rencontré.

► Réservation au sein du réseau des bibliothèques

- Dans les bibliothèques : les adhérents peuvent solliciter un bibliothécaire pour effectuer une réservation sur les fonds du réseau des bibliothèques.
- A distance : les adhérents peuvent réserver leurs documents à distance sur le catalogue en ligne du réseau en saisissant au préalable leur identifiant personnel.

Certains documents ou catégories de documents ne peuvent faire l'objet d'une réservation. Le nombre de réservations simultanées par usager se limite à 4 documents (dont 2 nouveautés).

► Circulation des documents

Un service régulier de navette garantit l'acheminement du document réservé dans le réseau des bibliothèques. Dès la réception et la mise à disposition de la réservation dans la bibliothèque choisie par l'usager, le lecteur est prévenu (par téléphone ou mail) et dispose d'un délai de 15 jours pour retirer le document réservé. Sans retrait de sa part durant cette période, la réservation est annulée et le document est remis en circulation.

Article 7 – Consultation internet et impressions

Les conditions d'utilisation sont définies dans la charte des services numériques établie par le réseau des bibliothèques (cf. Annexe) et les usagers doivent s'y conformer.

Article 8 -Exécution

Tout usager, par une adhésion ou par sa participation à une activité ou un service du réseau s'engage à se conformer au présent règlement.

Le présent règlement intérieur est exécutoire à compter du 1^{er} juillet 2024.

Annexe 1 – Règlement des espaces multimédias

L'accès aux outils numériques est possible dans les 27 bibliothèques du réseau Biblio'fil gérées par la Communauté de Communes du Pays d'Ancenis (COMPA). Le présent règlement détaille les services et les règles similaires ou différentes qui s'appliquent dans ces différents lieux.

Article 1 - Conditions d'accès aux outils numériques

Dans les bibliothèques l'utilisation des ordinateurs est ouvert à tous aux heures d'ouverture du service. L'utilisation des postes par les mineurs s'effectue sous la responsabilité des parents ou tuteurs.

Pour permettre à tous d'accéder au service, le temps d'accès aux postes est limité à 1h par jour. En cas de nécessité, le personnel se réserve le droit d'octroyer un temps d'accès complémentaire ou de le limiter.

Les bibliothèques du réseau Biblio'fil sont équipées d'un wifi gratuit aux horaires d'ouverture.

Article 2 - Règles de fonctionnement

Tout comportement de nature à perturber le bon usage et fonctionnement, donnera lieu à l'exclusion de l'espace public dans les bibliothèques.

Sont notamment pris en compte :

- Le respect de la tranquillité,
- Le respect des utilisateurs, des professionnels, et du matériel,
- Le respect des bonnes mœurs.

La responsabilité de la COMPA ne pourra être engagée en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels des usagers.

L'utilisateur est responsable de tout dommage, matériel ou immatériel (sur les ordinateurs, liseuses, tablettes, lecteurs DVD, consoles et le mobilier), causé par lui-même aux biens et services offerts aux bibliothèques du réseau Biblio'fil.

L'utilisateur est seul responsable du matériel personnel qu'il utilise au sein des bibliothèques du réseau Biblio'fil.

La COMPA ne pourra en aucun cas être tenue responsable du dysfonctionnement d'un appareil dû à une installation ou à une modification effectuée après consultation d'un médiateur numérique du service.

LA COMPA ne pourra en aucun cas être tenue responsable de la perte ou la détérioration des données contenues sur les supports amovibles des usagers, ainsi que sur les postes et espaces de stockage mis à disposition.

Le stockage de fichiers sur les disques durs des équipements mis à disposition est provisoire. Ceux-ci sont vidés régulièrement, sans avertissement préalable.

L'utilisation de supports de stockage externes (clé USB, disque dur externe, DVD-Rom, smartphone ...) est autorisée, sous réserve d'une utilisation licite.

Article 3 - Utilisation du réseau Internet

L'utilisateur reconnaît que les contenus disponibles sur le réseau Internet (tels que notamment les logiciels, les sons, les photographies, les images animées ou non) peuvent être protégés par le code de la propriété intellectuelle.

Par ailleurs, les sites et contenus suivants sont interdits :

- Contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs et/ou portant atteinte à l'honneur ou la réputation d'autrui,
- À caractère diffamatoire, menaçant, injurieux, grossier, vulgaire, violent, révisionniste,
- À caractère discriminatoire, xénophobe, incitant à la haine raciale, religieuse ou ethnique
- À caractère pornographique, pédophile, obscène,
- attentatoires aux droits d'autrui et à la sécurité et notamment aux brevets, marques, dessins et modèles enregistrés, aux droits d'auteurs, aux droits des biens et des personnes,
- Relatifs à des activités contraires à l'ordre public (terrorisme, drogue...),
- Contenant des virus ou programmes susceptibles de causer des dommages,
- Incitant à commettre un délit, un crime ou un acte de terrorisme ou faisant l'apologie des crimes de guerre ou des crimes contre l'humanité,
- Incitant au suicide,
- Et plus généralement tout comportement impliquant le non-respect de la loi.

Les personnels peuvent disposer d'outils de visualisation des postes et se réservent le droit d'exclure tout utilisateur ne respectant pas ces règles.

Lors de permanences dans les bibliothèques, les médiateurs numériques peuvent assister les usagers dans la réalisation d'une démarche administrative en ligne. Leur mission est d'accompagner les usagers vers l'autonomie. Dans cet objectif, ils peuvent ponctuellement être amenés à faire une démarche avec l'utilisateur, mais ils ne sont en aucun cas habilités à faire une démarche à la place de l'utilisateur, même sur demande de celui-ci. Le personnel des bibliothèques n'est pas autorisé à faire ces démarches.

L'utilisateur est seul responsable de l'usage et de la validité des données et des services qu'il consulte, interroge, modifie, télécharge et transfère sur Internet. Il est aussi seul responsable de la déconnexion des espaces personnels qu'il consulte sur le matériel mis à disposition par le service.

Les bibliothécaires attirent l'attention sur les points de vigilance suivants :

- La participation à des échanges sur Internet est soumise aux respects des règles mentionnées ci-dessus.
- Les pseudonymes utilisés doivent également respecter ces mêmes règles.
- Avant de diffuser toute information personnelle (adresse postale, numéro de téléphone ...), veillez à s'assurer de la fiabilité de l'organisme ou de l'interlocuteur, et de sa nécessité.
- Ne jamais communiquer de mots de passe ou de codes secrets.
- L'utilisation des réseaux sociaux et des sites de chat (Facebook, Instagram, TikTok...) est réservée aux plus de 13 ans révolus.

La COMPA exerce une vigilance maximale vis-à-vis de ces contenus mais ne peut garantir une efficacité de filtrage parfaite.

La COMPA ne pourra en aucun cas être tenue responsable de la fiabilité de la transmission des données, des temps d'accès, des éventuelles restrictions d'accès sur des réseaux et/ou serveurs spécifiques connectés au réseau Internet.

Article 4 - Utilisation des données nominatives

Conformément à la « loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés », chaque utilisateur dispose d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des données le concernant.

Article 5 - Photocopies et impressions

Les photocopies et impressions à partir des postes multimédias et des copieurs, situés dans certaines bibliothèques sont gratuites et limitées à 10 pages par usager et par mois (la liste de ces bibliothèques est disponible sur le site bibliofil.fr). Elles sont autorisées à usage privé du copiste et soumises à la législation existante sur la propriété littéraire et artistique. La COMPA n'est pas responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

Article 6 - Publicité de ce règlement

Le présent règlement est annexé à la fiche d'inscription et est affiché de manière permanente dans les bibliothèques du réseau Biblio'fil.

Annexe 2 – Règlement pour les collectivités et les professionnels

Article 1 - Carte collectivités

Cette carte est délivrée à tout groupe du territoire (classe, association, EHPAD, centre de loisirs, foyer des jeunes...) qui désire emprunter des documents. La carte est établie au nom de la collectivité. Une même collectivité peut détenir plusieurs cartes, chaque carte étant utilisée par une personne contact différente.

La carte est délivrée à la personne contact au vu de l'imprimé « Inscription collectivité » dûment rempli, portant le cachet de la collectivité et la signature de son représentant légal. L'utilisation des documents empruntés sur le compte d'une collectivité hors du cadre de la collectivité est de la responsabilité de celle-ci.

La carte est nominative, la personne contact est responsable des documents empruntés.

► Conditions d'utilisations

La carte est valable pendant une année de date à date.

Tous les documents prêtés aux établissements scolaires doivent être rendus avant les vacances d'été.

Le renouvellement de la carte est effectué dans les mêmes conditions qu'une première inscription.

Cette carte, établie au nom de la collectivité et de son représentant légal, permet à son utilisateur d'emprunter des documents imprimés ; les documents vidéo sont exclus du prêt pour des raisons juridiques.

► Nombre de documents et réservations

La carte permet d'emprunter jusqu'à 35 documents et de faire jusqu'à 15 réservations.

Le prêt peut être refusé aux collectivités pour certains documents en raison des caractéristiques d'une collection (fonds spécialisés) ou de circonstances spécifiques (insuffisances volumétriques, désherbage en cours, prêts d'été).

► Durée de prêt et prolongations

Les documents sont prêtés pour une durée de 8 semaines.

Le prêt peut être prolongé une fois pour une durée de 15 jours, à condition que le document ne soit pas réservé pour un autre utilisateur. Les prolongations de prêt peuvent se faire par téléphone, ou par mail auprès des bibliothécaires. L'utilisateur peut également les prolonger lui-même via le compte lecteur de la carte, avant la date limite de retour.

Pour des besoins spécifiques, le prêt pourra être prolongé sur certains documents par les bibliothécaires.

► Gestion des retards et litiges

Les avis de retard sont envoyés à la personne contact.

Tout document non restitué à la bibliothèque, ou rendu dans un état n'en permettant plus le prêt selon l'avis du bibliothécaire, devra être remplacé à l'identique par la collectivité.

La collectivité ne doit pas être tentée de réparer un document abîmé mais doit le rapporter à la bibliothèque en signalant le problème rencontré.

Article 2 : carte professionnelle

La carte professionnelle est réservée aux enseignants, personnels et membres d'une structure d'accueil communale ou intercommunale, d'une association ou institution du territoire, assistant maternel, etc. exerçant son activité sur le territoire de la COMPA.

La carte est délivrée gratuitement sur demande dans les bibliothèques du réseau sur présentation :

- d'un justificatif de son activité professionnelle avec la date et l'adresse du lieu de travail,
- de la fiche d'inscription « carte professionnelle » remplie et signée.

Cette carte est nominative et strictement personnelle. L'inscription doit être renouvelée annuellement sur présentation d'un justificatif professionnel.

► Nombre de documents et réservations

Le nombre d'emprunts possible sur une carte « professionnelle » est de 15 documents et de 4 réservations.

► Durée de prêt et prolongations

Les documents sont prêtés pour une durée de 4 semaines.

Le prêt peut être prolongé une fois pour une durée de 15 jours, à condition que le document ne soit pas réservé pour un autre utilisateur. Les prolongations de prêt peuvent se faire par téléphone, ou par mail auprès des bibliothécaires. L'utilisateur peut également les prolonger lui-même via le compte lecteur de la carte, avant la date limite de retour.

► Gestion des retards et litiges

L'abonné qui ne respecte pas le délai de prêt reçoit des lettres ou des mails de rappel :

- 1er rappel : un jour après la date de retour initiale du document par mail (ou papier pour les usagers n'ayant pas de mail).
- 2ème rappel : 7 jours après la date de retour initiale du document par mail (ou papier pour les usagers n'ayant pas de mail).
- 3ème rappel : 14 jours après la date de retour initiale du document par courrier accompagné d'un avertissement précisant la prochaine édition d'un titre de recette correspondant au montant de l'amende forfaitaire fixée par décision du conseil communautaire.
- Au-delà de trois rappels, si les documents ne sont pas restitués, la direction du réseau des bibliothèques suspend le droit d'emprunt du regroupement familial et fait émettre un titre de recette par les Finances Publiques.
- Un justificatif de paiement devra être présenté pour autoriser de nouveau le prêt de documents.

L'édition du titre de recette revêt un caractère définitif. Il ne peut faire l'objet d'une demande d'annulation ou remboursement même en cas de restitution des documents.

Les usagers doivent régler les frais de remboursement aux Finances Publiques dans les plus brefs délais.

Si aucune amende n'a été émise, les documents détériorés ou perdus (à l'exception des DVD) pourront être remplacés neufs par l'emprunteur dans la même édition et collection (avec l'accord préalable des bibliothécaires).

Les responsables légaux seront responsables de tout document perdu ou détérioré par leur enfant mineur.

Sur demande de l'utilisateur, les documents détériorés peuvent être donnés à l'utilisateur qui s'est acquitté du remplacement/remboursement des documents abîmés.

L'utilisateur ne doit pas tenter de réparer un document abîmé mais doit le rapporter à la bibliothèque en signalant le problème rencontré.