

----- FICHE PRATIQUE -----  
**Règles et recommandations pour l'inscription en bibliothèque**

Recommandation générale : plus il y a d'éléments de contractualisation (signer un règlement, remplir un formulaire, fournir une attestation de domicile...) moins l'accès à la bibliothèque est facilité.

#### **Règlement intérieur**

Il est affiché dans la bibliothèque.

Il est fourni ou porté à la connaissance de l'usager lors de son inscription.

Il est validé par la tutelle par délibération ou arrêté municipal.

- ➔ Exemple de règlement intérieur
- ➔ Aucune signature n'est obligatoire.

#### **Justificatifs**

**En pratique** : il est courant que les bibliothèques demandent à leurs usagers des justificatifs afin de procéder à leur inscription (justificatif de domicile, pièce d'identité, droits sociaux...).

#### **Légalement :**

- Aucun justificatif ne peut être exigé, même s'il peut être demandé.  
(Cf. Circulaire du 26 décembre 2000 rédigée pour l'application du décret n°2000-1277 pour les justificatifs de domicile)

- Si la bibliothèque souhaite pourtant en faire une condition pour l'inscription, elle doit pouvoir se fonder sur une disposition réglementaire locale en faisant voter la sollicitation de ces justificatifs dans son règlement intérieur. La bibliothèque ne conserve pas la copie de ces documents.
- Pour les justificatifs d'identité, il est interdit de solliciter un seul type de document (par exemple, n'accepter que la pièce d'identité). Le passeport, le livret de famille ou la carte d'invalidité civil sont par exemple des pièces d'identité valables.

**Ce que préconise la BDL** : la loi protège les citoyens et favorise un accès simplifié aux services publics. La bibliothèque en sollicitant le minimum d'informations, facilite l'utilisation et l'accessibilité de ses services. Il apparaît utile de s'interroger en équipe et avec la tutelle, sur la réalité des démarches réalisées en cas de non restitution des documents. Quels risques réels, quelles démarches sont menées effectivement pour le recouvrement et quelle plus-value réelle pour le service ? D'autre part, la même réflexion sur les opportunités et les risques si aucune démarche à l'inscription n'était nécessaire, peut être utile à la bibliothèque pour ouvrir largement son accès aux publics.

#### **Inscription (voir « RGPD » également)**

Lors de l'inscription, la bibliothèque doit recueillir le consentement de l'usager – notamment quant à l'acceptation du règlement et à la gestion de ses données personnelles.

L'essentiel à retenir est la nécessité d'informer clairement l'usager sur le traitement de ses données. Cela peut prendre la forme décidée par la bibliothèque :

- oralement lors de l'inscription
- par mail
- via une brochure distribuée lors de l'inscription ou affichée

- par courrier postal
- via une infographie distribuée lors de l'inscription ou affichée

- ➔ La version papier d'un formulaire d'inscription n'est pas obligatoire  
 ➔ L'archivage des versions papier n'est pas obligatoire

Dans tous les cas, il faut demander le moins d'informations possibles, uniquement celles nécessaires à l'inscription et à l'établissement de statistiques utiles au bon fonctionnement de la bibliothèque – chaque bibliothèque doit estimer ce qui est nécessaire et non superflu.

Par exemple cela peut être :

- Données nécessaires à l'inscription et au prêt : nom, prénom, adresse, téléphone, mail, date de naissance, sexe (donnée utile car demandée dans Neoscrib)
  - Données a priori non nécessaires mais qui peuvent l'être si la bibliothèque les utilise en vue d'améliorer le service : établissement scolaire fréquenté, classe socio-professionnelle
  - Données facultatives mais nécessaires pour l'accès à certains services : inscription aux animations ou à certains rendez-vous de la bibliothèque, inscription à la newsletter
- ➔ Aucune signature n'est nécessaire (ni papier ni électronique) pour valider une inscription. Il faut réfléchir à la pédagogie que l'on souhaite mettre en place avec ses usagers en cas de mauvais usages.

## **FOCUS**

### **Inscription pour les mineurs**

Il n'existe pas de réglementation spécifique. Le règlement intérieur constitue donc la règle pour l'inscription des mineurs mais également la protection de la bibliothèque pour l'accueil de ce public.

Le règlement intérieur doit préciser :

- Les pièces nécessaires à l'inscription (voir « Justificatifs) : en général, une pièce d'identité du responsable légal et une autorisation parentale
- L'âge à partir duquel un mineur peut s'inscrire sous la responsabilité parentale ou de tutelle, en présence du parent ou sans lui.
- Que les documents empruntés le sont toujours sous la responsabilité des parents.

Pour l'autorisation parentale, le formulaire comprend en général les informations suivantes :

- l'identité du responsable légal : nom, prénom, date de naissance, adresse postale, mail, téléphone
- l'identité du ou des enfants : nom, prénom, date de naissance

Exemple des bibliothèques de Paris

« Les mineurs de **moins de 7 ans** doivent s'inscrire en présence d'un adulte, responsable légal, et justifier de l'identité de l'enfant. Les mineurs de 7 à 17 ans peuvent s'inscrire en présentant un justificatif d'identité et une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux libellée sur le formulaire prévu à cet effet, attestant avoir pris connaissance du règlement des bibliothèques et engageant leur responsabilité. »

### **Réinscription**

Elle nécessite le consentement de l'usager, même si l'inscription est gratuite. Aucune reconduction automatique ne doit être faite. En outre, dans le cadre du respect du RGPD, l'inscription doit être d'une durée d'un an maximum.

### **RGPD (Règlement général sur la protection des données)**

Les bibliothèques gèrent des données personnelles car elles administrent une base d'abonné.e.s qui regroupent des informations nominatives. Elles doivent donc respecter les règles du RGPD. L'esprit du RGPD est de respecter la vie privée des utilisateurs en recueillant leur consentement quant à l'utilisation de leurs données personnelles.

- Quelles sont les données personnelles ?

- Coordonnées, prêts, codes, données nominatives
- La bibliothèque doit définir quelles sont les informations nécessaires à l'inscription et celles qui sont superflues (voir « Inscription »)
- Quels sont les droits des usagers
  - Donner son consentement
  - Être informé sur le traitement de ses données personnelles
  - Avoir un droit d'accès à ses données
  - Avoir un droit de rectification de ses données
  - Avoir un droit d'effacement de ses données
  - Ne pas consentir à une partie du recueil de leurs données
  - Faire une réclamation auprès de la CNIL s'ils estiment que leurs droits ne sont pas respectés
- Quelles informations fournir à l'usager
  - Pourquoi ses données sont collectées : quel intérêt légitime la bibliothèque a à le faire
  - Qui a accès aux données
  - La durée de conservation de ces données
  - Les modalités de l'usager pour accéder à ses droits
- Comment informer ?
  - oralement lors de l'inscription
  - par mail
  - via une brochure distribuée lors de l'inscription ou affichée
  - par courrier postal
  - via une infographie distribuée lors de l'inscription ou affichée
- Combien de temps garder les données ?
  - Inscription : Au bout d'un an d'inactivité (date de retour du dernier prêt), la carte de l'usager et ses données personnelles doivent être supprimées.
  - Prêt : l'historique de prêt ne doit pas dépasser 4 mois. Toutes les données antérieures doivent être supprimées.
  - Evènement : dès la fin de l'évènement (inscription à une action culturelle par exemple), les données personnelles doivent être supprimées.
- La bibliothèque doit se rapprocher de sa tutelle pour savoir qui est le DPO (Délégué à la Protection des données) et transmettre les informations qu'elle détient à sa demande

## RGPD

**Exemple de formulaire simplifié (CNIL) : il comprend toutes les mentions minimales d'information.**

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par **[identité et coordonnées du responsable de traitement]** pour **[finalités du traitement]**. La base légale du traitement est **[base légale du traitement]**.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : **[destinataires des données]**.

Les données sont conservées pendant **[durée de conservation des données prévue par le responsable du traitement ou critères permettant de la déterminer]**.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Consultez le site [cnil.fr](https://www.cnil.fr/fr) pour plus d'informations sur vos droits. <https://www.cnil.fr/fr>

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter (**le cas échéant, notre délégué à la protection des données ou le service chargé de l'exercice de ces droits**) : **[adresse électronique, postale, coordonnées téléphoniques, etc.]**

Si vous estimatez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.