



REGLEMENT INTERIEUR

Article 1. Dispositions générales

La Bibliothèque est un service public municipal qui a pour mission de contribuer au développement de la lecture, à la recherche documentaire, aux loisirs et à l'animation culturelle, en mettant à disposition de toute la population des documents et des animations.

L'équipe de la Bibliothèque municipale est à la disposition de ses usagers pour les accueillir, les conseiller, les orienter afin de faciliter leur accès aux documents.

L'accès à la Bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à toute personne inscrite ou non, dans le respect des missions et du règlement de la Bibliothèque.

Article 2. Jours et heures d'ouverture

La Bibliothèque est ouverte au public aux jours et heures affichés à l'entrée du bâtiment et sur le site Internet. Lorsque les portes de la Bibliothèque sont fermées, celle-ci reste accessible par téléphone et sur rendez-vous pour des publics spécifiques comme les crèches et écoles. En cas de modifications éventuelles des horaires d'ouverture, les usagers sont prévenus au moins trois semaines à l'avance par affichage.

Article 3. Inscription

La souscription à une cotisation annuelle est nécessaire pour l'emprunt de documents. Elle entraîne la délivrance d'une carte d'utilisateur nominative. L'inscription renouvelable chaque année est commune aux sections Adultes et Jeunesse de la bibliothèque.

Pièces à présenter lors de l'inscription :

Une pièce d'identité, la fiche d'inscription remplie et signée par le titulaire ou la personne responsable pour les mineurs et un justificatif de domicile récent.

Pour les tarifs réduits (étudiants, retraités, famille nombreuses) un justificatif est exigé. Le tarif familial concerne les parents ou tuteurs légaux et enfants de moins de 18 ans.

Les collectivités (crèches, écoles) bénéficient de conditions spéciales d'emprunt. (voir le formulaire et le « règlement collectivités »).

Article 4. Emprunt et retour des documents

La présentation de la carte de lecteur est indispensable pour pouvoir emprunter.

Quota d'emprunt par carte : le maximum d'emprunts cumulés par carte est de 16 documents, dont au plus :

- 8 livres
- 4 revues
- 4 CD

Documents exclus du prêt :

- le dernier numéro des périodiques en cours,
- les documents signalés comme usuels.

Durée du prêt : 28 jours

Prolongation du prêt : A l'exception des nouveautés, chaque emprunteur peut demander à renouveler une seule fois le prêt de chaque document dans la mesure où ces documents ne sont pas réservés par un autre usager.

Délai de prêt et retard : Le non-retour des documents dans les délais prescrits donne lieu à l'envoi de lettres de rappel. Ces lettres de rappel dont la gestion et l'acheminement ont un coût pour la collectivité donnent lieu à des pénalités de retard. Leurs taux sont fixés par délibération du Conseil Municipal. La première lettre de rappel est envoyée au bout de 15 jours de retard. La deuxième lettre de rappel au bout de trois semaines de retard implique la suspension du prêt jusqu'au retour des documents réclamés. Au-delà, le dossier est transmis au Trésor Public.

Réservation de document : Il est possible de réserver jusqu'à deux documents. L'utilisateur est averti par téléphone ou par courrier de la mise à disposition de ses réservations. Au bout de 10 jours, les documents sont remis en rayon.

Article 5. Recommandations particulières

Perte et renouvellement de carte : chaque adhérent est responsable de sa carte personnelle. Il doit donc en signaler immédiatement toute disparition, ainsi que tout changement d'adresse. En cas de perte, une nouvelle carte pourra être établie à ses frais (voir délibération du conseil municipal)

Soins aux documents et leurs conditionnements :

Les documents sont la propriété de tous : prenez-en le plus grand soin.

Chaque adhérent est responsable des documents empruntés sur sa carte. Il doit vérifier l'état et le contenu des documents au moment du prêt et signaler toute anomalie aux bibliothécaires.

Perte et remplacement des documents : Les documents et leurs conditionnements (boîtiers, marguerites, pochettes, cartons, livrets, Cd Roms...) doivent être restitués complets et en bon état. Les documents rendus détériorés (annotés, soulignés, tâchés, mouillés, rayés, cassés, découpés ou encore réparés au scotch...) ou incomplets ainsi que les documents perdus seront remplacés à l'identique aux frais et par les soins de l'utilisateur. Tout document rendu sans code barre ou code barre détérioré sera à racheter. Lorsque l'ouvrage est épuisé, il est remplacé par un document de valeur similaire prescrit par les bibliothécaires.

Reprographie des documents : Il est rappelé que la législation autorise la reproduction partielle de livres, revues et CD à des fins strictement privées. Le non-respect de cette législation menacerait le droit de prêt de ces documents en bibliothèque. Une photocopieuse est à la disposition des lecteurs en Section Adultes. Son utilisation est payante, les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Comportement des usagers : Pour permettre à tous d'utiliser l'ensemble des locaux dans les meilleures conditions, chacun veille à ne pas troubler l'ordre et le calme nécessaires au bon fonctionnement du service. Il est notamment interdit de manger, boire, fumer, circuler en rollers ou planche à roulettes, de courir, de jouer, de crier dans les espaces. Les baladeurs et téléphones portables doivent impérativement être éteints dès l'entrée dans la Bibliothèque. A l'intérieur de la Bibliothèque s'appliquent les règles qui régissent généralement les lieux publics.

Les parents accompagnant les bébés et tout-petits doivent veiller à ce qu'ils restent le plus calmes possible. L'espace « tout-petits » est réservé aux moins de 3 ans sous la surveillance d'un adulte responsable. Les enfants et adolescents fréquentent la Bibliothèque, consultent sur place et empruntent sous la seule responsabilité de leurs parents ou tuteurs légaux.

Le personnel municipal ne peut être tenu pour responsable de la disparition d'objets personnels des usagers.

Même tenus en laisse ou portés, les animaux, ne sont pas admis dans l'enceinte de la Bibliothèque.

Article 6. Application du Règlement

Toute personne pénétrant dans les locaux s'engage à respecter le présent règlement. Le non-respect de celui-ci peut entraîner la suspension provisoire ou définitive de l'accès à la Bibliothèque.

Le personnel de la Bibliothèque a pour mission de veiller à l'application du règlement et à ce titre est habilité à prendre toute mesure nécessaire au bon fonctionnement du service.

Ce règlement reprend les dispositions principales de la délibération du Conseil Municipal du 6 juillet 2009, documents affichés dans les locaux.