

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE

Approuvé par délibération n° 95/2019 du 17 septembre 2019

La bibliothèque municipale est un service public dont la mission est de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information, à la formation et à la documentation de la population.

Le présent règlement intérieur s'applique aux usagers inscrits et non inscrits.

### Article 1 : ACCES

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place de documents sont gratuits et ouverts à tous, sous réserve de se conformer au présent règlement.

Il est possible de consulter sur place tous les documents accessibles de la bibliothèque (livres, magazines, dvd, cd-rom, bandes dessinées...) ainsi que les ressources numériques en ligne. L'accès Internet est GRATUIT pour l'utilisateur, soit par WIFI avec son propre matériel (durée limitée), soit sur les postes réservés aux usagers. La charte des usagers définit les règles d'usage.

Il est également possible d'accéder gratuitement à la bibliothèque pour visiter une exposition, assister à une animation selon la programmation, prendre un temps de repos.

Les **enfants de moins de 5 ans doivent être accompagnés par un adulte**. Les enfants **de plus de 5 ans sont, dans les locaux, sous la responsabilité de leurs parents**. Le personnel de la bibliothèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas les garder ni être tenu responsable de leurs lectures.

Pour des raisons d'hygiène et de tranquillité au sein des locaux, l'accès des animaux est interdit sauf pour les animaux accompagnant les personnes handicapées.

Les usagers sont tenus de respecter les consignes écrites et orales du personnel de la bibliothèque.

Les usagers doivent respecter le calme à l'intérieur des locaux et ne doivent pas être une source de nuisance pour les autres usagers et le personnel (discussions ou jeux bruyants, expression de leurs convictions politiques, religieuses, morales...)

Le personnel de la bibliothèque (salaire et bénévole) pourra être amené à exclure des locaux toute personne qui, par son comportement ou ses propos, manifesterait un manque de respect du public ou du personnel.

Pour des raisons de sécurité et de propreté des locaux, les équipements sportifs (ski, surf, trottinette, rollers, ballons, etc.) doivent être déposés à l'entrée. La circulation avec des chaussures de ski et des chaussures à crampons est interdite pour ne pas endommager le sol.

La bibliothèque étant un lieu public, il y est interdit de fumer (même les cigarettes dites « électroniques » ou « e-cigarettes »)

## **Article 2 : DROITS ATTACHES AUX DOCUMENTS**

La bibliothèque de Combloux respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents et celle relative aux droits d'auteurs et de leurs ayants-droits. Aussi, elle dégage sa responsabilité de toute infraction aux règles rappelées ci-dessous :

- Les auditions ou visionnements des documents sonores et multimédias (CD, DVD...) sont **EXCLUSIVEMENT** réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (cercle de famille)
- La reproduction partielle ou totale des documents sonores et multimédias est formellement interdite.
- La reproduction partielle des documents écrits n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.

L'utilisateur inscrit et à jour de sa cotisation pourra obtenir, auprès du personnel de la bibliothèque, gratuitement, l'impression de document, des photocopies d'un article ou d'un extrait l'intéressant dans la limite de **5 pages par semaine** et par abonnement, sous réserve qu'il s'agisse, pour les photocopies, d'un usage strictement personnel et d'un document appartenant à la bibliothèque.

Pour toute autre impression d'un document ou autre photocopie ainsi que pour les usagers n'ayant pas réglé d'adhésion la bibliothèque encaissera un droit dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal.

## **Article 3 : SOINS DES DOCUMENTS**

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont confiés ou qu'ils consultent sur place : il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, de corner les pages, de découper, plier ou de faire une quelconque marque sur les documents

Si l'utilisateur constate que le document est endommagé, il doit le signaler au personnel mais en aucun cas le réparer lui-même (le matériel non professionnel comme le scotch n'étant pas adapté)

Dans le cas d'une perte ou d'une détérioration rendant le document impropre au prêt (déchirures d'animaux, boisson renversée, tâches de graisse...), l'utilisateur est tenu de remplacer l'ouvrage à l'identique. Si l'ouvrage n'est plus disponible dans le commerce, l'utilisateur le remplacera par un livre équivalent dont les références seront communiquées par la bibliothécaire (sa valeur ne pourra excéder celle du document détérioré ou perdu au moment de son achat)

En cas de détériorations répétées des documents, l'utilisateur pourra perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive sans pouvoir prétendre au remboursement de son adhésion, même partielle.

Les parents sont responsables des documents utilisés par leurs enfants mineurs.

Dans le cas de prêts collectifs, le dirigeant de l'établissement est tenu pour responsable du soin des documents qui sont confiés à la structure qu'il représente. En cas de perte ou de détérioration, les modalités de remplacement évoquées ci-dessus s'appliqueront.

#### **Article 4 : PRET INDIVIDUEL A DOMICILE : INSCRIPTION**

L'emprunt de documents à domicile est réservé aux abonnés dûment inscrits selon les modalités décrites ci-dessous

- L'utilisateur doit justifier de son identité en présentant une pièce d'identité munie d'une photographie.

-Il remplit une fiche d'inscription qui est destinée à la création de sa fiche de lecteur (nom, prénom, adresse, et n° de tel ou mail) ainsi qu'aux calculs statistiques de fréquentation de la bibliothèque (date de naissance, profession).

Ces données sont confidentielles (tout comme la liste des emprunts du lecteur) et ne sont pas diffusées à des tiers.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, l'abonné dispose d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel le concernant et faisant l'objet de traitements sous la responsabilité de la bibliothèque municipale, en s'adressant à BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE, 83 route de la Mairie 74920 COMBLOUX.

- Pour les inscriptions d'enfants mineurs, une autorisation parentale devra être fournie dans le cas où ils seraient autorisés à **EMPRUNTER OU FREQUENTER SEULS** la bibliothèque (il est rappelé que les enfants de moins de 5 ans doivent être accompagnés par un adulte)

Il sera demandé de préciser le nom du ou des parent (s) à qui pourraient être adressées les informations relatives au fonctionnement de la bibliothèque ou les relances de documents en retard.

Dans le cas où les enfants empruntent seuls des ouvrages, la bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de la teneur des ouvrages. Les parents souhaitant contrôler les lectures de leurs enfants devront les accompagner.

-L'abonné doit acquitter une adhésion dont le montant est voté par le conseil municipal et ne doit pas faire l'objet d'une interdiction de prêt.

- L'adhésion est annuelle et valable de date à date sauf pour les lecteurs temporaires qui bénéficient de cartes dont la durée de validité est de 7 jours mais qui peut être renouvelée indéfiniment.

**-L'adhésion annuelle est individuelle.**

- Chaque lecteur inscrit reçoit une carte individuelle qui doit être présentée pour les prêts.

La perte de cette carte doit être signalée au plus vite pour être désactivée. Tant qu'elle ne l'a pas été, le lecteur est responsable des ouvrages qui pourraient être empruntés grâce à cette carte.

-Les changements de domicile ou de coordonnées au cours de l'année seront signalés.

## **Article 5 : PRET INDIVIDUEL A DOMICILE : DOCUMENTS**

### **-Réservation**

-Les documents empruntables peuvent être réservés sur place, ou par internet si le fonctionnement de la bibliothèque le permet (ce critère est laissé à l'appréciation du responsable de la bibliothèque)

- Les documents réservés sont conservés à destination de l'utilisateur suivant qui a effectué la réservation durant 7 jours francs après sa restitution par l'utilisateur précédent. Il est ensuite attribué à l'utilisateur ayant effectué la seconde réservation si le premier n'est pas venu emprunter le document.

- Dans le cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution.

-Le nombre de réservations simultanées est limité à 5 par usager.

### **-Quantité**

Le nombre de documents pouvant être empruntés simultanément est de **6 documents + 1 DVD par** usager

Ces volumes pourront augmenter en fonction de l'évolution du fonds de la bibliothèque.

### **-Durée**

Le prêt des documents est accordé pour une **durée de 21 jours**. Il peut faire l'objet d'un **renouvellement** sur place ou par téléphone pour une nouvelle période de **21 jours** sauf pour les documents réservés par d'autres lecteurs.

### **-Retards**

Il est demandé de respecter les délais de prêt par respect pour les autres usagers. Les retards donneront lieu à des lettres de rappel et des blocages de prêt dont la durée sera équivalente au retard (ex. 7 jours de retard = 7 jours d'impossibilité d'emprunter).

En cas de non restitution de l'ouvrage au terme **d'un délai de 30 jours suivant la seconde relance**, la commune sera en droit de demander le remboursement du prix du document, **majoré des frais de gestion de 30%** et demandera au Trésor Public d'engager la recette après en avoir averti l'utilisateur par tout moyen (mail, courrier)

**La majoration ne sera pas appliquée aux usagers qui feront une démarche volontaire de remplacement.**

### **-Documents exclus du prêt**

- le dernier numéro des périodiques (magazines) en cours
- les documents signalés comme exclus du prêt (usuels, documents patrimoniaux rares, documents vidéo dont la situation de droit ne permet qu'une consultation sur place)

Pour les adolescents bénéficiant de la gratuité, les DVD adultes sont exclus du prêt.

### **Article 6 : PRET COLLECTIF**

L'inscription des collectivités à vocation pédagogique existantes sur la commune est GRATUITE (écoles, garderies, centre de loisirs, centres de vacances recevant des enfants)

Le prêt est alors effectué par une personne dûment identifiée et mandatée par le directeur de l'établissement qui devra remplir et signer une fiche d'inscription et mentionner l'identité des personnes autorisées à effectuer les emprunts. Le prêt est limité à 50 ouvrages par établissement ou par classe (pour les écoles).

Concernant les établissements scolaires de la commune, les enseignants pourront emprunter, gratuitement, des ouvrages pour le travail de leur classe exclusivement (pas de prêts personnels)

Les documents prêtés dans ce cadre sont soumis aux dispositions relatives aux droits de diffusion et de reproduction et sont réservés à l'activité professionnelle des emprunteurs.

Sont exclus du prêt les DVD pour les raisons légales de droits d'auteur.

### **Article 7 : HORAIRES**

Les horaires d'ouverture sont fixés par le Maire. Ils sont affichés et portés à la connaissance du public au moins 1 MOIS avant leur modification.

### **Article 8 : OBJETS PERSONNELS**

Les effets personnels des usagers de la bibliothèque sont placés sous leur propre responsabilité. La bibliothèque conserve 2 mois les objets perdus non réclamés qui sont ensuite déposés en mairie de Combloux au service des « objets trouvés ».

### **Article 9: VALIDITE DU REGLEMENT**

Tout usager de la bibliothèque municipale s'engage à se conformer au présent règlement qui sera affiché à la bibliothèque et disponible en ligne.

Des infractions graves au règlement, des négligences répétées, un comportement de nature à perturber le fonctionnement de la bibliothèque et portant atteinte à la tranquillité des usagers et au respect du personnel, entraînent la suppression de la qualité d'abonné ou inscrit et l'exclusion de l'accès aux collections, aux services et aux