

# Règlement de la Bibliothèque Municipale

## Chapitre I : Mission de la bibliothèque

La Bibliothèque Municipale a pour mission de faciliter l'accès de chacun au livre et à la documentation sous toutes ses formes, de promouvoir la lecture et de répondre aux besoins d'information, de loisir, d'éducation permanente et de recherche, dans le plein respect de la diversité des goûts et des opinions.

La Bibliothèque Municipale comprend deux sections : la section jeunesse et la section adulte (non accessible avant 14 ans).

Le présent règlement, remis lors de l'inscription et affiché dans la Bibliothèque Municipale, a pour objet de préciser dans quelles conditions la Bibliothèque Municipale de la commune de Sainte-Julie accomplit ses missions.

Missions des bénévoles de la Bibliothèque Municipale :

Sous l'autorité du maire de la commune, les bénévoles de la Bibliothèque Municipale sont chargés de constituer, organiser, entretenir, enrichir, exploiter et communiquer les collections des deux sections de la Bibliothèque Municipale.

Les bénévoles se tiennent à la disposition des utilisateurs pour les accueillir, les informer, les guider dans leurs recherches et recueillir leurs suggestions.

## Chapitre II: Conditions générales

Dans l'enceinte de la Bibliothèque Municipale, une tenue et un comportement corrects sont exigés : l'usager doit respecter les autres utilisateurs ainsi que le personnel, les biens et l'équipement. Les enfants de moins de huit ans sont accompagnés par un adulte, y compris à l'intérieur des espaces. Il est interdit de fumer, manger ou boire, de démarcher en vue de toute diffusion gratuite ou payante. L'usage des téléphones portables, baladeurs, rollers... est interdit. Les animaux ne sont pas admis dans la Bibliothèque Municipale.

La responsabilité des effets personnels, en cas de perte ou de vol, n'incombe ni au personnel de la Bibliothèque Municipale ni à la municipalité.

L'équipe d'encadrement de la Bibliothèque Municipale peut être amenée, pour garantir le bon fonctionnement du service public, à exclure provisoirement ou définitivement toute personne perturbant le bon ordre et le calme.

Certains documents sont réservés à la lecture sur place et donc exclus du prêt.

Le prêt d'ouvrages est soumis à la délivrance d'une carte de lecteur.

Elle permet d'accéder au service de prêt et de réservation sur l'année civile en cours.

Un cahier de suggestions est mis à la disposition des adhérents. L'équipe de la Bibliothèque Municipale pourra prendre en compte les suggestions pour les achats ou les documents réservés auprès de la DLP. Par ailleurs, elle demeure libre de ses choix et veille au respect de sa politique d'acquisitions.

## Chapitre III : Conditions d'emprunt et de consultation

Le prêt est soumis à une inscription annuelle à la bibliothèque.

L'usager doit justifier de son identité en présentant une pièce d'identité munie d'une photographie (carte individuelle d'identité, passeport, carte de séjour ou permis de conduire). Les usagers sont tenus de signaler leurs changements d'identité et de domicile. L'inexactitude de ces déclarations entraîne l'annulation de l'inscription.

Une carte d'adhérent vous sera remise lors de l'inscription.

La présentation de cette carte est exigée pour l'opération de prêt. La disparition de cette carte doit être signalée dès que possible.

Conformément à la loi Informatique et Libertés, le lecteur inscrit dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant en adressant une demande à la Bibliothèque Municipale.

Les mineurs choisissent et empruntent des documents sous la responsabilité de leurs parents. Les bibliothécaires n'exercent aucun contrôle sur la consultation, la lecture sur place ou l'emprunt de documents. Leur inscription nécessite une autorisation écrite des parents ou du tuteur.

Un enfant souhaitant emprunter régulièrement des documents dans la section des adultes, avant 14 ans, devra fournir une autorisation parentale.

### **Prêt individuel : Conditions de prêt**

- Durée du prêt :

Les documents sont prêtés sur présentation de la carte de lecteur pour une durée de 3 semaines, renouvelable 2 fois sous réserve que le document ne soit pas sollicité par un autre usager et que le détenteur ne présente aucun retard lors de la restitution.

- Le nombre de documents pouvant être empruntés est limité à :

- 5 documents par adulte.
- 5 documents par enfant.

### **Prêt aux Collectivités**

Des prêts gratuits, sous certaines conditions\*, peuvent être consentis aux représentants d'une Collectivité (Ecoles, Centres de loisirs...).

\* Le représentant de la Collectivité est personnellement responsable des documents.

\* Les documents ne doivent pas sortir de l'enceinte de la structure les ayant empruntés (Ecoles, Centres de loisirs...).

\* L'organisme empruntant les documents doit se situer sur la commune de Sainte-Julie.

### **Réservation de documents**

Les documents déjà empruntés peuvent faire l'objet d'une réservation.

Le lecteur est prévenu par téléphone de la disponibilité du document réservé. Cette disponibilité est limitée à deux semaines à partir de l'appel téléphonique.

### **Restitution des documents**

L'emprunteur devra restituer les documents dans les délais prévus, sauf autorisation exceptionnelle. Ils doivent être rapportés en bon état et remis au personnel du prêt avant tout nouvel emprunt.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la Bibliothèque Municipale prendra toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents :

1ère lettre de rappel (date de retour + 14 jours).....10 jours de suspension de prêt

2ème lettre de rappel (date de retour + 35 jours)... 20 jours de suspension de prêt

Après l'envoi de 2 lettres de rappel et en cas de documents non rendus, la commune émettra un titre de recettes qui sera recouvré par le Trésor Public du montant de la valeur neuve du ou des livres réclamés. En cas de retards répétés, une exclusion temporaire ou définitive sera prononcée par les autorités compétentes.

### **Soin aux documents**

Les usagers sont responsables des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Ils doivent les utiliser avec précaution. Il incombe aux usagers, pour dégager leur propre responsabilité, de signaler aux bibliothécaires les détériorations qu'ils auraient remarquées au moment de l'emprunt.

Ils ne doivent effectuer eux-mêmes aucune réparation.

Tout document perdu ou restitué dans un état qui ne permet plus de le prêter (souligné, surligné, fortement abîmé ou taché par exemple) doit être remplacé ou remboursé au prix public d'achat.

Le document reste la propriété de la commune de Sainte-Julie.

Si malgré plusieurs relances le remboursement ou le remplacement n'est pas effectué, l'accès à la Bibliothèque Municipale sera refusé.

### **Duplication des documents**

Les usagers sont tenus de respecter la réglementation en vigueur en matière de droits d'auteur pour la photocopie de documents. Le code de la propriété intellectuelle interdit les copies ou reproductions destinées à une utilisation collective. Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits, est illicite et constitue une contrefaçon sanctionnée par les articles L 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

### **Cotisation**

L'accès et l'inscription à la bibliothèque sont gratuits.

Certains ouvrages des rayons S.F. et Mangas ne pourront pas être empruntés avant les 14 ans de l'enfant sans la présence et l'accord d'un parent.

### **Horaires d'ouverture au public de la bibliothèque**

Le samedi, de 10h00 à 12h00.

Le mercredi, de 16h00 à 18h00.

## **Chapitre IV : Application du règlement**

Le présent règlement est affiché à la Bibliothèque Municipale.

Toute infraction au présent règlement de nature à perturber le fonctionnement du service public ou à porter atteinte à l'intégrité du domaine public (collections, équipements et bâtiments) ou à la moralité, pourra entraîner l'exclusion de la Bibliothèque Municipale.

Le personnel de la Bibliothèque Municipale est chargé, sous l'autorité et la responsabilité directe du maire de l'application du présent règlement par le public, dans le respect et la confiance mutuels. L'inscription à la bibliothèque implique l'acceptation du présent règlement, sans aucune réserve.