

REGLEMENT INTERIEUR

(Délibération du Conseil municipal n° D17/09/010 du 19 septembre 2017)

Pour que ce lieu demeure agréable, Il convient de respecter les règles énoncées ci-dessous.

La Bibliothèque municipale a pour mission de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation et à la culture de tous. Dans cet objectif, elle constitue des collections reflétant le pluralisme de la société et met en oeuvre tous les moyens permettant de favoriser leur diffusion.

Le Règlement Intérieur fixe les droits et devoirs des usagers. La bibliothécaire et les bénévoles sont chargés de le faire appliquer.

1. L'accès à la bibliothèque

1.1- La Bibliothèque municipale est ouverte à tous. Cependant, **les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés par un adulte.**

1.2 - Les heures ainsi que les périodes d'ouverture sont affichées et portées à la connaissance du public.

1.3 – **La consultation sur place des documents est libre et gratuite pour tous.**

1.4 - **L'emprunt des documents à domicile nécessite une inscription payante** dont les conditions sont fixées par le Conseil municipal (tarif en vigueur au 1^{er} janvier).

1.5 - **Le public doit :**

Respecter la neutralité de l'établissement,
Ne pas fumer, boire, manger,
N'introduire aucun animal, excepté les chiens guides,
Respecter le classement des documents,
Ne pas annoter ou détériorer les documents,
Respecter le mobilier (pas de chaussures sur les canapés),
Ne pas circuler à vélo, patins à roulettes et autres à l'intérieur des locaux,
Eviter de créer toute nuisance sonore (téléphone portable...).

1.6 - **Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public. Les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.**

1.7 - Sous l'autorité de la bibliothécaire, les bénévoles peuvent :
Exclure des lieux toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos manifesterait un manque de respect caractérisé du public ou des membres du personnel.

2 - Conditions d'inscription à la Bibliothèque

2.1 – Les abonnés devront fournir une pièce d'identité, un justificatif de domicile et s'acquitter de la cotisation annuelle, le jour de l'inscription.

Pour les mineurs, une autorisation des parents ou du responsable légal sera exigée.

2.2 - Les abonnés s'engagent à prendre connaissance du présent REGLEMENT INTERIEUR affiché à la bibliothèque et des consignes du Guide du lecteur remis à l'inscription.

2.3 - La carte délivrée au lecteur lors de son inscription est personnelle et nominative.

Celui-ci est responsable des documents empruntés. L'inscription est valable un an. En cas de perte de carte, une participation financière sera demandée pour son remplacement (tarif en vigueur au 1^{er} janvier).

Un abonnement « Enfant » ne permet pas l'emprunt de documents adultes (livres ou DVD).

2.4 - Les détenteurs d'une carte de la Bibliothèque doivent signaler tout changement (nom, adresse, téléphone, mail).

3 – Prêt

3.1 - Une carte de lecteur doit être présentée **systématiquement** pour tout emprunt de document.

3.2 - Le nombre de documents empruntables peut varier suivants les types de documents, il est fixé par la bibliothèque et porté à la connaissance du public dans le « Guide du lecteur » remis à l'inscription).

3.3 - Les documents sont prêtés pour une période de TROIS SEMAINES et DEUX SEMAINES pour les « nouveautés ». Ce prêt peut être renouvelé à la demande de l'emprunteur si les documents ne sont pas demandés par d'autres lecteurs.

3.4 - Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Toute diffusion publique des documents sonores audiovisuels et multimédias est interdite, ainsi que l'utilisation des livres pour des lectures payantes.

3.5 - Les abonnés peuvent demander la réservation de documents ou les effectuer via le catalogue en ligne.

3.6 - L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la Bibliothèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt. Au-delà de cette date, la Bibliothèque relance chaque semaine par mail puis par courrier.

Si le dernier courrier n'est pas suivi d'effet après TROIS MOIS à partir de la date de prêt, la mise en recouvrement de la valeur des ouvrages auprès du TRESOR PUBLIC est engagée, majorée d'une somme forfaitaire pour frais de procédure (tarif en vigueur au 1^{er} janvier) Le non-respect trop fréquent des délais de retour des documents peut entraîner une suppression du droit au prêt.

3.7 - Détériorations

L'emprunteur est tenu de signaler au personnel de la Bibliothèque les dommages, accidentels qu'il aurait provoqué ou simplement constaté sur les documents. **En aucun cas, l'emprunteur ne doit réparer lui-même les documents.**

L'emprunteur doit restituer le document dans son intégralité (matériel d'accompagnement, boîtier, etc.). En cas de perte ou de détérioration, il doit remplacer ce document. En cas d'indisponibilité de ce document chez l'éditeur, les références d'un ouvrage similaire lui seront fournies en vue du rachat.

Le Maire,

Jacques RUELLO