

# Règlement intérieur de la bibliothèque

## **Article 1**

La bibliothèque municipale de Maclas est un service public. Sa mission est de contribuer à l'information, l'éducation, les loisirs et l'activité culturelle de la population.

**La bibliothèque est un membre du réseau de la lecture publique de la Communauté de Communes du Pilat Rhodanien.** A ce titre, elle bénéficie de la mutualisation des moyens à l'échelle intercommunale et coopère avec les autres bibliothèques du canton.

## **1. ACCÈS**

### **Article 2**

Dans le bâtiment, et sous réserve des conditions d'accès propres à chaque espace, la circulation est libre.

L'accès à la consultation sur place, des documents et des postes de consultation du catalogue est gratuit pour tous pendant les heures d'ouverture au public, sous réserve de se conformer au présent règlement. Les horaires d'ouverture sont affichés de manière visible à l'extérieur de bâtiment.

**La bibliothèque est ouverte au public selon les horaires suivants :**

- ⊗ Mardi, de 16 h 00 à 17 h 30,
- ⊗ Mercredi, de 16 h 00 à 18 h 30,
- ⊗ Jeudi, de 10 h 00 à 11 h 30,
- ⊗ Vendredi, de 16 h 30 à 18 h 30,
- ⊗ Samedi, de 10 h 00 à 11 h 30.

Des accueils de groupes peuvent être proposés en dehors de ces horaires.

### **Article 3**

Pour des raisons de sécurité, les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés d'un adulte ou d'un enfant de plus de 14 ans. Les mineurs, seuls ou accompagnés, demeurent sous la responsabilité de leurs parents. Le personnel ou les bénévoles ne sauraient être tenus pour responsables des allées et venues des enfants tant à l'intérieur que vers l'extérieur du bâtiment.

### **Article 4**

Il est interdit d'introduire dans le bâtiment tout objet dangereux.

## **2. RESPECT DES RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ**

### **Article 5**

La bibliothèque de Maclas est un espace collectif : chaque usager doit y trouver sa place, dans le respect des autres. Le personnel et les usagers doivent faire preuve de respect et de courtoisie mutuels. A l'intérieur des locaux, chacun est tenu de respecter le bon fonctionnement ou l'environnement sonore. Les baladeurs ou autres appareils bruyants sont interdits. Les téléphones mobiles doivent être neutralisés dans l'ensemble des locaux.

Les utilisateurs s'abstiennent notamment de tout acte susceptible de menacer la sécurité des personnes et des biens, de troubler la tranquillité du public, de dégrader les locaux et le mobilier.

A défaut, les visiteurs contrevenant pourront selon le cas, soit se voir expulser des locaux, soit faire l'objet d'une plainte auprès des autorités compétentes. En cas de récidive, la collectivité se réserve la faculté de prononcer une exclusion définitive. Dans cette hypothèse, la collectivité procèdera à un dépôt de plainte.

#### Article 6

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. La collectivité décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels.

Si un objet personnel est retrouvé au sein du bâtiment, celui-ci au bout d'un laps de temps très court sera remis aux autorités compétentes (mairie).

#### Article 7

Il est interdit de fumer dans l'enceinte des locaux.

#### Article 8

L'accès est interdit aux animaux, sauf aux chiens guides d'aveugles.

#### Article 9

Il est interdit de boire ou manger dans les locaux de la bibliothèque sauf dans le cadre d'animations encadrées par des bénévoles ou des agents.

#### Article 10

Les patins, trottinettes, skateboards, vélos et autres engins du même genre sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

#### Arrêté 11

En cas de dégradation des locaux, du mobilier, Monsieur le Maire est habilité à engager toute poursuite pour obtenir réparation du préjudice causé.

### **3. RESPECT DE LA LÉGISLATION**

#### Article 12

Toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite dans les espaces ouverts au public, en dehors des manifestations publiques autorisées par la commune. Les prises de photos, tournages de films, enregistrements, reportages et enquêtes sont soumis à la demande d'autorisation préalable, laquelle ne se substitue pas à la législation sur le droit à l'image. Le non-respect de ses règles justifie le refus d'inscription ou l'exclusion de l'établissement.

### **4. FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE**

#### Article 13

A l'intérieur des locaux, le public est tenu :

- ⊗ De respecter l'équipe de la bibliothèque ainsi que tout usager.
- ⊗ De respecter les lieux et le matériel.
- ⊗ De ne pas introduire de nuisances sonores.
- ⊗ Tout vol ou dégât entraînerait un remboursement des dommages et une interdiction d'accès temporaire ou définitive.

#### Article 14

L'utilisateur peut obtenir, à titre occasionnel, la reproduction d'extraits de documents appartenant à la bibliothèque. Il est tenu de réserver à son usage strictement personnel, selon la législation du droit d'auteur actuellement en vigueur, la reproduction des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

**Nous tenons à informer nos usagers que la Bibliothèque de Maclas ne peut pas faire de photocopies de documents.**

### **5. INSCRIPTIONS À LA BIBLIOTHÈQUE**

#### Article 15

Le prêt de documents est consenti aux usagers inscrits.

Cette inscription gratuite donne lieu à la délivrance d'une carte individuelle. En cas de perte ou de vol, il en sera établi une autre, moyennant le remboursement forfaitaire, au vu du tarif en vigueur au jour de la déclaration.

**La carte d'abonné sera exigée pour tout emprunt.** L'utilisateur est responsable de l'utilisation faite de sa carte tant que la perte ou le vol de celle-ci n'a pas été signalée à la médiathèque.

Dans le cas d'emprunts de documents pour un groupe constitué, une carte d'utilisateur sera établie mentionnant un responsable de l'emprunt.

#### Article 16

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Il doit également remplir une fiche d'inscription dont les informations fournies restent confidentielles, mais intégrées dans la base informatique de la bibliothèque.

Tout changement de coordonnées ou d'état-civil est à signaler à la bibliothèque.

Lors de sa réinscription, l'utilisateur doit de nouveau justifier de ses identité et domicile.

**Les usagers mineurs ne pourront s'inscrire qu'accompagnés d'un représentant légal** et sous réserve d'une acceptation écrite du respect du présent règlement et de la Charte Multimédia.

### **6. PRÊTS DE DOCUMENTS**

#### Article 17

La majeure partie des documents peut être prêtée. Toutefois, certains d'entre eux sont exclus du prêt et réservés à la consultation dans les locaux de la bibliothèque.

#### Article 18

L'utilisateur peut emprunter **6 documents imprimés (livres, périodiques)** ; il peut emprunter **6 documents audiovisuels (CD, DVD) dont 3 DVD maximum pour une durée de 21 jours**. Le retour de ces documents s'effectue à la banque de retour de la bibliothèque (aucune boîte extérieure n'est mise à disposition pour le retour des documents. Dans le cas d'un emprunt pour un groupe constitué, un prêt supplémentaire sera accordé aux vues des disponibilités du moment afin de ne pas pénaliser les emprunts du public individuel.

L'utilisateur peut demander **la prolongation d'un document 1 fois (3 semaines)**. Celle-ci sera accordée au vue des demandes des autres usagers.

#### Article 19

Chaque personne inscrite à la bibliothèque peut **réserver 2 documents**. Elle sera informée par mail ou par téléphone du retour du document et disposera de **7 jours à partir de la date du retour pour venir le chercher**. Passé ce délai, elle perdra le bénéfice de sa réservation et le document sera remis en circulation.

## Article 20

En cas de retard dans la restitution des documents, la bibliothèque prend disposition pour en assurer le retour, notamment au moyen d'appels téléphoniques, de sms ou de mails :

- ✗ **Dès la constatation du retard, un mail est envoyé sur le compte de l'utilisateur.**
- ✗ **Au bout de 15 jours, une coupure à l'accès à leur compte personnel du portail internet et de la possibilité de réserver est mise en place.**
- ✗ **En cas de non restitution des documents dans un délai d'un mois, leur remplacement ou remboursement sera demandée ; les paiements étant assurés auprès de la régie de la bibliothèque.**
- ✗ **En cas de contentieux, le Trésor Public sera saisi pour exiger le paiement des sommes dues à la bibliothèque. La bibliothèque n'acceptera plus aucun règlement à l'amiable une fois le dossier transmis au Trésor Public. Si la restitution intervient après émission du titre de perception ou quelles que puissent être les destinées ultérieures du document, celui-ci reste de façon imprescriptible propriété de la bibliothèque sans compensation pour l'utilisateur contrevenant.**

## Article 21

L'état des documents est vérifié à leur retour.

L'utilisateur s'engage à rendre tout document emprunté à la bibliothèque dans l'état où il lui a été prêté et à signaler toute anomalie au retour du document. Aucune *réparation maison* ne sera acceptée.

**Pour toute dégradation, perte ou vol de document, le remplacement ou le remboursement de celui-ci sera demandé et assuré par les services de la Mairie, dont dépend la bibliothèque, et du Trésor Public.**

**En cas détérioration répétée, l'utilisateur peut perdre son droit de prêt provisoirement ou définitivement.**

**La bibliothèque faisant partie d'un réseau de lecture publique, si le document appartient à une autre bibliothèque que celle où l'utilisateur s'est inscrit, il devra rembourser ce document à la médiathèque ou bibliothèque propriétaire.**

Les documents restent sous la responsabilité de l'emprunteur jusqu'à ce que le personnel ait enregistré son retour.

## Article 22

Les CD et les DVD sont des documents fragiles ; il est impératif de les manipuler avec précaution. Il est vivement recommandé d'accompagner les enfants dans leur utilisation.

Les DVD empruntés ne peuvent être utilisés que pour des projections privées, dans le cadre du cercle familial. Le visionnement public en général, ainsi que dans le cadre de collectivités est strictement interdit et sévèrement réprimé par la loi.

La Communauté de Communes du Pilat Rhodanien et la médiathèque dégagent leur responsabilité de toute infraction à cette loi.

## **7. ANIMATIONS ET ACCUEILS DE GROUPES**

### Article 23

La bibliothèque propose régulièrement des animations dans ses locaux. Au cours de ces animations, des photographies sont susceptibles d'être prises, tant du public que des intervenants. Les usagers peuvent faire valoir leur droit à l'image pour ne pas apparaître dans les publications de la bibliothèque ou de la Communauté de Communes. Ils doivent se faire connaître à chaque manifestation, auprès du personnel.

### Article 24

Les collectivités peuvent bénéficier d'un accueil de groupe (écoles, centres de loisirs, crèches, maisons de retraites, etc...), aménagé hors temps d'ouverture au public et adapté aux besoins spécifiques du groupe. Ces accueils se font uniquement en présence d'un responsable.

Pour l'emprunt de groupe, notamment de classes, une carte est attribuée à un responsable, sur laquelle tous les emprunts sont effectués. Des modalités particulières d'emprunt peuvent être mises en place. Celles-ci doivent être convenues avec le responsable de la bibliothèque / médiathèque. Dans les cas, aucun emprunt ne peut se faire en dehors de la présence d'un responsable.

## **8. TARIFS DES DOCUMENTS DÉTÉRIORÉS OU PERDUS**

- ⊗ Carte : 3,00 €
- ⊗ Livre : à l'identique / prix du neuf
- ⊗ Remplacement d'un magazine : 4,00 €
- ⊗ Remplacement d'un DVD : 30,00 €
- ⊗ Remplacement d'un CD : 20,00 €
- ⊗ Remplacement de pochette plastique ou boîtier C : racheter une pochette ou un boîtier.

L'évolution des tarifs sera votée par le Conseil Communautaire sur proposition du Comité de Pilotage. Les communes devront alors prendre une délibération pour validation.

Le lecteur qui détériorera un document devra le rembourser soit directement auprès des bibliothèques possédant une régie, soit à la mairie, propriétaire des documents.

## **Annexe du règlement de la bibliothèque en ce qui concerne Le fonctionnement de la bibliothèque de Maclas**

**Provisoirement**, la bibliothèque demande à ses lectrices et lecteurs de ne pas emprunter plus **d'une nouveauté adulte par carte** (ceci ne concerne pas le prêt des jeunes), de la lire en priorité, car elle ne sera pas prolongée au-delà de 3 semaines.

Idem pour les livres réservés, qui ne seront pas prolongés.

Ceci pour ne pénaliser personne dans son désir de pouvoir accéder aux dernières parutions dans un laps de temps raisonnable.

Dès que le réseau aura pris son rythme de croisière, et avec un peu plus de recul, nous pensons que nous serons plus *généreux* dans ce prêt de nouveautés.

D'avance, nous vous remercions, car nous sommes sûrs de pouvoir compter sur votre compréhension.

L'équipe de la bibliothèque

Je soussigné(e) Madame, Monsieur .....  
avoir pris connaissance du règlement et de son annexe et acceptation les conditions de modalité de prêt.

*Lu et approuvé*

A Maclas, le .....

Signature