

Règlement intérieur de la Bibliothèque Municipale de Montferrand-le-Château

Article 1 - La Bibliothèque Municipale est un service public destiné à toute la population. Elle contribue aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation du public.

I – HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

Article 2 - Horaires d'ouverture au public (*voir annexe 1*).

II – CONSULTATION SUR PLACE

Article 3 - L'accès et la consultation sur place des documents sont ouverts à tous, gratuitement, et ne nécessitent pas d'inscription.

Article 4 - Certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font alors l'objet d'une signalisation particulière. Cependant, dans certaines conditions, le prêt à domicile pourra être exceptionnellement consenti après autorisation du responsable.

III – INSCRIPTION À TITRE INDIVIDUEL

Article 5 - L'obtention de la carte de prêt est soumise au paiement d'une cotisation annuelle, renouvelable de date en date, dont le montant et les modalités sont fixés par Délibération du Conseil Municipal (*voir annexe 2*). La carte de prêt, individuelle et nominative, doit être présentée obligatoirement pour tout emprunt de document. Tout changement de situation, de domicile, toute perte ou vol de carte doivent être signalés immédiatement. Le réabonnement s'effectue sur présentation de la carte de prêt.

Article 6 - Lors de la première inscription, la carte de prêt est délivrée sur présentation des documents originaux suivants :

- une pièce d'identité (carte nationale d'identité, permis de conduire, carte d'étudiant...),
- un justificatif de domicile (quittance de loyer, facture de téléphone ou d'électricité...) datant de moins de 3 mois,
- un certificat d'hébergement pour les personnes concernées.

L'utilisateur doit remplir et signer une fiche d'inscription.

L'utilisateur mineur doit obligatoirement être inscrit par un parent ou tuteur légal.

Article 7 - La commune gère des deniers publics et elle est soumise à des règles strictes ; aussi, aucun remboursement n'est autorisé dans le cadre des abonnements ou des réabonnements à la bibliothèque.

IV – INSCRIPTION À TITRE COLLECTIF

Article 8 - Les conditions d'inscription sont identiques à celles exigées pour l'inscription individuelle.

Article 9 - Une carte d'emprunteur est remise à un responsable désigné par sa collectivité. La carte de prêt délivrée aux collectivités ne peut pas être utilisée à des fins privées par son titulaire. Les établissements scolaires peuvent bénéficier d'autant de cartes de prêt qu'il y a d'enseignants, d'éducateurs et de documentalistes désignés.

Article 10 - Peuvent s'inscrire au titre de collectivité et sur justificatif :

- les établissements scolaires,
- les crèches,
- les centres socio-éducatifs,
- les établissements de santé,
- les maisons de retraite,
- les clubs du 3^{ème} âge.

V – PRÊT À DOMICILE

Article 11 - Le prêt est consenti sous la responsabilité de l'emprunteur. Les collectivités, par l'intermédiaire de leur directeur, sont responsables des documents empruntés à la bibliothèque.

Article 12 - Le nombre de documents empruntables par support, la durée des prêts et les modalités de prêt à titre individuel (voir annexe 3) ou collectif (voir annexe 4) sont précisés lors de l'inscription.

Article 13 - En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque se réserve le droit de prendre toutes dispositions pour assurer le retour desdits documents (rappels écrits ou téléphoniques, suspension du droit de prêt).

Article 14 - En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur.

Article 15 - Les lecteurs sont priés de signaler, lors du retour des livres, toute détérioration, décollage de feuillets, déchirure de pages (etc.). Les livres sont des biens collectifs ; ils ne doivent être ni cornés, ni annotés, ni découpés.

VI – DROITS ATTACHES AUX DOCUMENTS

Article 16 - La Bibliothèque de Montferrand-le-Château respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents et celle relative aux droits d'auteurs. Aussi elle dégage sa responsabilité de toute infraction aux règles énoncées ci-dessous.

Article 17 - Les auditions ou visionnements des documents multimédia sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (Cercle de famille).

Article 18 - La reproduction partielle des documents écrits n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.

Article 19 - La reproduction partielle ou totale des documents sonores et multimédia (vidéos, cédéroms) est formellement interdite.

VII – COMPORTEMENT DES USAGERS

Article 20 - Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux afin de respecter la tranquillité et le travail d'autrui.

Article 21 - Il est interdit de fumer, manger et d'utiliser un téléphone portable dans les locaux de la bibliothèque, sauf animation expressément organisée par le(s) bibliothécaire(s).

Article 22 - Les animaux ne sont pas admis, exception faite pour les chiens d'usagers handicapés.

Article 23 - Les enfants 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.

VIII – APPLICATION DU RÈGLEMENT

Article 24 - Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.

Article 25 - Des infractions graves ou négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt, voire de l'accès à la bibliothèque.

Article 26 - Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement qui est soumis à l'utilisateur lors de son inscription, un exemplaire étant affiché en permanence dans les locaux.

Annexes au règlement intérieur de la Bibliothèque Municipale de Montferrand-le-Château

Annexe 1 : Horaires d'ouverture au public

La Bibliothèque Municipale est ouverte selon les horaires suivants :

*Lundi et Mardi de 16h00 à 18h00
Mercredi de 10h00 à 12h00 et de 16h00 à 18h00
Vendredi de 16h30 à 18h30
Samedi de 10h00 à 12h00*

Annexe 2 : Montant de la cotisation annuelle par catégorie de carte de prêt

- La carte catégorie « **Jeunes** » **gratuite** (0 à 12 ans) donne accès aux documents du secteur Jeunesse ;
- la carte catégorie « **Adolescents** » **gratuite** (de 12 à 17 ans) donne accès aux documents Jeunesse, Adolescents et Adultes (hormis les documents portant une mention « pour public averti », accessibles à partir de 16 ans) ;
- la carte catégorie « **Adultes** » **11 €** (18 ans et +) donne accès à tous les documents ;
- la carte catégorie « **Collectivités** » **gratuite** donne accès à tous les documents.

Annexe 3 : Modalités de prêt à titre individuel

1. Nombre de documents empruntables par support et durée des prêts

Le nombre d'emprunts n'excédera pas 6 documents par carte. Ces documents pourront être conservés 3 semaines.

2. Prolongation de la durée de prêt des documents

Seuls les documents qui ne font pas l'objet de réservation de la part d'autres lecteurs peuvent faire l'objet d'une prolongation de la durée de prêt. Les prolongations se font sur place ou par courriel, en aucun cas par téléphone.

3. Réservation de documents

Il est possible de réserver 2 documents par carte. Les usagers sont avertis par courriel ou téléphone de la disponibilité de leurs réservations. Les documents seront remis en rayon si les lecteurs ne sont pas venus les récupérer dans les délais.

Annexe 4 : Modalités de prêt spécifiques pour les établissements scolaires et collectivités

1. Établissements scolaires

Les élèves des écoles primaires et maternelles de Montferrand-le-Château pourront avoir accès à la bibliothèque sous la responsabilité de leur enseignant pendant les heures de classe. Chaque élève pourra alors emprunter un livre, sous réserve qu'il ait rendu le précédent ouvrage emprunté.

Les enseignants peuvent emprunter pour leur usage professionnel jusqu'à 10 documents qui pourront être conservés 6 mois.

Les établissements scolaires sont autorisés à emprunter durant l'année scolaire uniquement.

Le personnel des établissements scolaires qui empruntent des documents durant l'année scolaire doit les restituer à la fin de celle-ci.

2. Collectivités

Les crèches, centre socio-éducatifs, les établissements de santé, les maisons de retraite, les clubs du 3^{ème} âge et autres collectivités peuvent emprunter jusqu'à 20 documents qui pourront être conservés 3 semaines.