



Règlement Intérieur de la Bibliothèque de la Commune d'ANDREZEL

Preamble

La bibliothèque de la Commune d'ANDREZEL est un service public ouvert à tous les habitants de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux.

La bibliothèque est membre du Réseau Intercommunal de lecture publique de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux. A ce titre, elle coopère avec les autres bibliothèques au niveau local et avec la Médiathèque départementale.

Sa mission est de développer la lecture et de répondre aux besoins de connaissance, d'information, de formation et de culture de tous les citoyens.

Elle permet la consultation sur place et l'emprunt de documents imprimés et autres supports disponibles. La consultation sur place des documents est libre et gratuite.

Les personnes responsables de la bibliothèque sont à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources documentaires disponibles.

Adopté par le Conseil Municipal, le présent règlement fixe les droits et les devoirs des usagers. Les personnes responsables de la bibliothèque sont chargées de faire appliquer ce règlement.

1. Conditions d'accès à la bibliothèque

1.1 Accès

La bibliothèque est ouverte à tous.

Les enfants sont, dans les locaux, sous la responsabilité de leurs parents ou du référent du groupe. Le personnel de la bibliothèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas les garder. Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

Les groupes accompagnés désireux d'utiliser les services de la bibliothèque sont priés de prendre rendez-vous.

1.2 Horaires

Les horaires de la bibliothèque sont fixés chaque année par les bénévoles et le Conseil Municipal et portés à la connaissance du public par voie d'affiche.

1.3 Règles de comportement

Les usagers sont tenus d'éviter toute perturbation susceptible de nuire aux autres usagers ou au personnel et notamment :

- de ne pas troubler le calme des espaces
- de ne pas contrevenir à la loi par des activités illégales
- de ne pas utiliser d'appareils susceptibles de troubler la quiétude du public (baladeurs, récepteurs radios,...)
- de ne pas fumer
- de ne pas boire ni manger
- de ne pas dégrader les matériels mis à disposition
- de ne pas introduire d'animaux
- de ne pas détenir d'objets dangereux
- de ne pas exercer d'activités susceptibles de mettre en péril la sécurité des biens et des personnes

Les téléphones portables sont à utiliser avec modération.

Le personnel de la bibliothèque peut être amené à informer les parents des attitudes irrespectueuses de leurs enfants.

Toute propagande est interdite. L'affichage ou le dépôt de tracts n'est accepté que pour des informations à caractère culturel ou intellectuel après autorisation du personnel de l'établissement.

2. Conditions d'inscription au prêt

Pour emprunter des documents à domicile, tout usager doit être inscrit et posséder un numéro de lecteur.

Ce numéro de lecteur est délivré lors de l'inscription à la bibliothèque.

Lors de l'inscription, l'emprunteur devra présenter sa carte d'identité, ainsi qu'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Les mineurs de moins de 16 ans doivent présenter une autorisation écrite de leurs parents.

L'utilisateur est tenu de signaler dans les meilleurs délais tout changement de situation (identité, adresse, téléphone).

Une déclaration inexacte de domicile constatée par le retour dans la bibliothèque d'un courrier dont l'utilisateur est le destinataire, entraîne la suspension du droit de prêt.

Le lecteur est responsable des documents empruntés, selon les conditions fixées à l'article 3.4 du présent règlement.

3. L'accès aux documents

3.1 Consultation sur place

L'accès aux documents en consultation sur place est libre et gratuit.

Le personnel est disponible pour aider les usagers qui le souhaitent à utiliser au mieux les services offerts et les conseiller au mieux dans le choix des documents à emprunter.

Toutefois, la communication de certains documents peut, notamment pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation ou en raison de leur statut juridique, relever de l'appréciation du personnel.

Les documents consultés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés. Les usagers en sont personnellement responsables, selon les conditions fixées à l'article 3.4 du présent règlement.

Il est important de respecter le classement des documents.

Il est conseillé aux usagers de remettre au personnel les documents qu'ils ne sauraient pas où ranger.

3.2 Prêt à domicile

Les emprunteurs sont responsables des documents qu'ils empruntent et de l'utilisation qui peut en être faite, selon les conditions fixées à l'article 3.4 du présent règlement.

Les documents audiovisuels sont destinés à une utilisation privée, dans le cadre du cercle de famille. Sont formellement interdites la reproduction, l'exécution publique et la radiodiffusion des œuvres enregistrées sur ces documents. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

Chaque lecteur inscrit peut emprunter 4 documents et 1 DVD et 1 CD.

L'emprunt de DVD est réservé aux adhérents de plus de 16 ans.

La durée de prêt est au maximum de 3 semaines.

Il est possible de prolonger la durée de prêt une fois, si les documents ne sont pas réservés.

Cette prolongation peut se faire par téléphone ou par mail.

Les parents ou tuteurs sont responsables des documents empruntés par leurs enfants.

Les adhérents doivent prendre soin des documents qui leur sont prêtés, signaler le mauvais état d'un livre ou d'un DVD, mais ne doivent pas le réparer eux-mêmes. Ils ne doivent rien inscrire sur les documents, n'y déposer ou apposer aucune marque, signe ou matière quelle qu'elle soit.

3.3 Réservations

Chaque adhérent ne peut réserver plus de 2 documents à la fois, dont 1 DVD.

L'adhérent sera, le cas échéant, prévenu par téléphone ou message électronique, de la disponibilité du / des document(s) réservé(s). La durée de réservation d'un ouvrage à partir de sa date de mise à disposition est limitée à quinze jours.

3.4 Retards ou détériorations

En cas de retard sur le retour des documents, après un premier avertissement téléphonique ou par mail, si les documents ne sont pas retournés dans un délai de 15 jours, une lettre de « Mise en demeure » sera envoyée par le Maire de la Commune.

En cas de non restitution des documents dans un délai de 15 jours, un « Titre de Recette Exécutoire » sera établi par le Trésor public en vue d'obtenir le paiement des documents non restitués (au coût de l'achat du document). Une majoration sera également facturée pour remboursement des frais d'expédition des courriers.

Après émission, les titres de recette ne peuvent être annulés. Les emprunteurs devront s'en acquitter auprès du Trésor Public.

Les personnes pourront voir leur « droit d'emprunter des documents » suspendu jusqu'à régularisation de leurs retards. Cette suspension temporaire, d'une durée de 30 jours sera prononcée et appliquée par le personnel de la bibliothèque.

En cas de perte ou de détérioration d'un livre appartenant à la bibliothèque, il sera demandé au lecteur le remplacement de l'ouvrage ou d'un document analogue s'il est épuisé.

3.5 Prêt aux collectivités et associations

La bibliothèque fixe le nombre de documents empruntables par les collectivités (associations, écoles, accueil de loisirs, crèche...) et le délai de prêt qui leur sont applicables.

La restitution de l'ensemble des ouvrages doit être faite dans les délais prévus.

La législation en vigueur interdit le prêt de vidéos et DVD aux collectivités et aux associations.

4. Responsabilités de la bibliothèque

La bibliothèque ne saurait être tenue pour responsable du fait des informations fournies et opinions exprimées dans les documents qu'elle met à disposition de ses usagers.

La Commune d'Andrezel n'est pas responsable des vols et des dégradations d'objets appartenant aux usagers.

La Commune d'Andrezel ne saurait être tenue pour responsable des détériorations de matériels appartenant aux lecteurs du fait de l'emprunt des supports techniques qu'elle offre (DVD).

La Commune d'Andrezel ne répondra pas non plus des préjudices personnels intervenant à l'intérieur de la bibliothèque à l'occasion de litiges entre les usagers. Elle ne sera tenue qu'aux prescriptions du Code Pénal

relatives à l'obligation d'assistance à personne en danger et à exclure les personnes troublant la tranquillité des lieux.

5. Application du présent règlement

Tout adhérent, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

Le non-respect des articles du règlement peut provoquer la suspension de l'accès aux services de la bibliothèque. Le personnel est chargé, sous la responsabilité du Maire de la Commune d'Andrezel, de l'application du présent règlement. Il est habilité à expulser ou à interdire d'accès à la bibliothèque tout contrevenant au règlement.

6. Affichage

Le présent Règlement Intérieur annexé à la délibération du jeudi 27 juin 2019 sera affiché en permanence dans la bibliothèque. Chaque usager lors de son inscription ou du renouvellement de son abonnement déclarera par écrit en avoir pris connaissance.

Le présent règlement est remis sur demande aux usagers du service qu'ils soient détenteurs ou non d'un numéro de lecteur. Il annule et remplace toutes les dispositions réglementaires antérieures. Toute modification est notifiée au public par voie d'affichage dans la bibliothèque.

7. Exécution

Après adoption par le Conseil Municipal du jeudi 27 juin 2019, le présent Règlement Intérieur est exécutoire après transmission en Préfecture, dès affichage dans la commune, et dans la bibliothèque.

Andrezel, le 27/06/2019

Le Maire d'ANDREZEL
Bruno Rémond