

# Règlement de la bibliothèque

## Préambule

La bibliothèque municipale est un service public communal chargé de contribuer au développement de la lecture, à la formation initiale et continue, à l'information et à la culture, par la mise à disposition de la population de ressources documentaires et de services. Ces missions s'exercent dans le cadre des politiques publiques locales et des choix sociaux et budgétaires retenus par la municipalité. Leur mise en œuvre intellectuelle et technique est exercée par le personnel professionnel sous la responsabilité du conservateur de la bibliothèque en charge de la direction de l'établissement.

Le présent règlement définit les conditions d'accès aux bâtiments et aux services de la bibliothèque municipale approuvées par le Conseil municipal en date du 2 juillet 2009

Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la bibliothèque est soumis au présent règlement auquel il est tenu de se conformer. Le personnel, sous l'autorité du directeur est chargé de son application.

Le règlement est consultable aux banques d'accueil, par voie d'affichage ainsi que sous forme électronique sur le site internet de la bibliothèque : [bm.fresnes94.fr](http://bm.fresnes94.fr)

## Chapitre 1<sup>er</sup> Conditions d'accès à la bibliothèque

### Article 1

Les horaires réguliers d'ouverture, les horaires d'été ainsi que les fermetures exceptionnelles sont fixés en municipalité.

### Article 2

L'accès aux services de la bibliothèque est libre, sous réserve du respect des règles de fréquentation édictées au chapitre III : Règles de bon usage.

Cet accès peut cependant être restreint pour des raisons de sécurité, et limité à certaines heures ou pour certains espaces à une inscription préalable régulière ou temporaire.

### Article 3

L'emprunt des documents, l'accès à certaines bases de données sont réservés aux usagers inscrits.

## Chapitre II Conditions d'inscription à la bibliothèque

### Article 4

L'inscription régulière donne droit à l'ensemble des services. Elle est délivrée gratuitement sur justificatif aux Fresnois ou à toute personne justifiant d'une activité scolaire ou professionnelle à Fresnes, ainsi

qu'aux agents communaux et à leurs enfants mineurs. Pour les mineurs, une autorisation des parents ou du responsable légal est demandée. L'inscription est valable un an et renouvelable tacitement.

La gratuité est également appliquée aux personnes résidant sur le territoire de la communauté d'agglomération du Val-de-Bièvre à savoir les communes d'Arcueil, Cachan, Gentilly, L'Hay les Roses, Le Kremlin Bicêtre et Villejuif.

Au titre de la convention établie entre la commune de Fresnes et le Conseil général du Val-de-Marne, une inscription gratuite est consentie à tous les Val-de-Marnais pour le prêt des documents du fonds thématique départemental et pour ce seul usage.

L'inscription régulière gratuite peut encore être accordée par le maire aux bénéficiaires d'actions sociales intercommunales (CAT, Mission locale) auxquelles la ville de Fresnes est associée.

Les habitants d'autres communes désirant s'inscrire à la bibliothèque municipale de Fresnes doivent acquitter un droit d'inscription annuel fixé par délibération du Conseil municipal et fournir une photo d'identité.

#### Article 5

La carte remise au lecteur lors de son inscription est personnelle et nominative. Celui-ci est responsable des documents empruntés. Il est tenu de signaler tout changement de patronyme ou de lieu de résidence, ainsi que toute perte éventuelle de cette carte.

Le numéro de code demandé lors de l'inscription est destiné à la consultation du compte de l'emprunteur qui se trouve sécurisé par celui-ci, ainsi que pour toutes réservations de documents en ligne. Les usagers sont tenus dans leur propre intérêt et par souci de confidentialité de ne pas le divulguer.

#### Article 6

Une inscription temporaire peut être exigée pour l'accès à la bibliothèque. Cette inscription, ouverte à tous sur présentation de justificatif ne donne droit qu'à l'accès à la bibliothèque et à l'usage des espaces de lecture et de travail.

### **Chapitre III Règles de bon usage**

#### Article 7

L'utilisation des postes de consultation est soumise aux conditions inscrites dans la charte de bonne conduite à l'utilisation d'internet jointe en annexe.

Le bâtiment, les collections et les équipements sont des biens collectifs que tous les usagers sont invités à respecter. La municipalité se réserve le droit de poursuivre devant le tribunal compétent tout acte de vandalisme.

Les usagers et les visiteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Le personnel est habilité à faire sortir, voire à interdire l'entrée des personnes ou des groupes qui ne respecteraient pas cette disposition.

Il est rappelé que, soumis aux contraintes du service, le personnel est dans l'exercice de ses fonctions

placé sous la protection de la commune. Celle-ci garantit la protection des agents de bibliothèque contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté, en application de l'article 11 du chapitre II Garantie, de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires. Tout agent estimant être l'objet d'une agression prévue par la loi, rapportera les faits et les circonstances précises qui pourront permettre à la commune de requérir les sanctions prévues par la loi.

#### Article 8

Les mineurs, inscrits ou non, qui fréquentent la bibliothèque demeurent sous l'entière responsabilité de leurs parents ou tuteurs.

L'usage de l'ascenseur est réservé aux personnes éprouvant des difficultés à utiliser les passerelles et les escaliers. Il est notamment interdit aux enfants non accompagnés

#### Article 9

L'accès des animaux n'est toléré que pour les animaux de petite taille portés par leurs propriétaires.

#### Article 10

Les usagers demeurent responsables de leurs affaires personnelles. En cas de vol ou de détérioration la responsabilité de la commune ne pourra pas être engagée.

#### Article 11

Il est demandé aux usagers de respecter le calme des locaux lors de l'usage des téléphones portables, ainsi que la propreté des lieux lors de la consommation de boissons ou denrées alimentaires.

### **Chapitre IV Emprunts de documents**

#### Article 12

L'emprunt des documents destinés au prêt à domicile est consenti pour une durée de trois semaines. Il peut être limité à dix documents.

#### Article 13

Tout emprunt peut être prolongé auprès des services de la bibliothèque, sous condition que le document emprunté ne soit pas demandé par un autre usager.

#### Article 14

Le prêt à domicile est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Les parents ou tuteurs légaux demeurent responsables des emprunts effectués par les enfants mineurs dont ils ont la charge.

#### Article 15

Tout emprunteur qui n'a pas rendu les documents dans le délai fixé reçoit par la poste deux lettres de rappel. En cas de non retour au terme de ces délais, le dossier est transmis au trésor public pour remboursement et aucun prêt nouveau ne peut lui être consenti.

#### Article 16

En cas de perte ou détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou rembourser le prix de l'ouvrage au cours du jour auprès du trésor public. Toutefois, dans le cas d'un document détérioré et remplacé à l'identique, l'emprunteur pourra garder l'exemplaire réformé.

#### Article 17

Le prêt entre bibliothèques ne peut couvrir que des ouvrages correspondant à une recherche d'ordre scientifique et culturelle accomplie à titre privée, et regardant des documents conservés dans des bibliothèques situées hors de la région parisienne.

### **Chapitre V Impressions et tirages**

#### Article 18

Conformément au Code de la propriété intellectuelle, les copies de pages d'imprimés ou de pages d'écrans, les enregistrements sonores ou (et) visuels ne peuvent être utilisés que pour des usages à caractère individuel ou familial. Sont formellement interdites la reproduction, la diffusion ou la radiodiffusion de ces copies ou enregistrements. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

#### Article 19

La photocopie des documents est payante. L'impression de documents à partir d'un poste informatisé est gratuite dans la limite de 10 pages. Au-delà, l'usager est tenu d'apporter son papier.

### **Chapitre VI Portage à domicile**

#### Article 20

Le service de portage à domicile offert aux usagers Fresnois qui ont des difficultés pour se déplacer (âge, maladie), leur est exclusivement réservé.