

# Règlement de la bibliothèque

## Préambule

La bibliothèque municipale est un service public communal gratuit 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 ressources documentaires et de services destinés à la population. 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 un personnel professionnel sous la responsabilité de la direction de l'établissement.

Le personnel de la bibliothèque assure une mission d'accueil, d'information et de conseil auprès des usagers et est à leur disposition pour les aider à utiliser les ressources de la bibliothèque.

Le présent règlement définit les conditions d'accès à l'établissement et aux services de la bibliothèque municipale approuvées par le Conseil municipal en date du 14 avril 2016.

Tout usager inscrit ou non inscrit est soumis de par l'utilisation des espaces ou des collections de la bibliothèque au présent règlement auquel il est tenu de se conformer. Le personnel, sous l'autorité de la direction, est chargé de son application. Le règlement est consultable à l'accueil, par voie d'affichage ainsi que sous forme électronique sur le site internet de la bibliothèque : <http://bm.fresnes94.fr>

## Chapitre I

### 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 à la bibliothèque et la consultation sur place des collections sont libres et ouverts à tous, 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.

Ainsi, l'accès à la bibliothèque le jeudi soir en nocturne peut être limité exclusivement aux personnes inscrites à la bibliothèque. Dans ce cas, un contrôle systématique des cartes est effectué dès l'entrée à partir de 19h.

#### Article 3

L'emprunt de documents, ainsi que l'accès aux services numériques sur place sont réservés aux usagers inscrits et sur présentation de la carte de bibliothèque.

## Chapitre II

### Conditions d'inscription à la bibliothèque

#### Article 4

La carte d'adhésion à la bibliothèque donne droit à l'accès à l'ensemble des services. Elle est délivrée gratuitement sur justification par l'usager de son identité et de son domicile.

Pour les mineurs, une autorisation des parents ou du responsable légal est demandée.

L'inscription est valable un an et renouvelable tous les ans auprès de l'agent d'accueil qui procèdera à l'actualisation des éventuels changements : courriel, numéro de téléphone, etc.

#### Article 5

La carte d'adhésion remise lors de l'inscription est personnelle et nominative, elle est obligatoire pour les opérations de prêts et d'accès aux différents services. L'adhérent 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 sa carte.

#### Article 6

Lors de l'inscription un mot de passe est généré par le système de gestion de la bibliothèque, celui-ci permet la consultation du compte personnel de l'emprunteur lequel donne accès aux différents services en ligne que propose la bibliothèque.

Dès la première consultation de son compte personnel, l'usager est invité à personnaliser son mot de passe.

Les usagers sont tenus dans leur propre intérêt et par souci de confidentialité à ne pas le divulguer.

## **Chapitre III**

### **Règles de bon usage**

#### Article 7

Les usagers et les visiteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et en périphérie de l'établissement. Le bâtiment, les collections et les équipements sont des biens collectifs que tous les usagers doivent respecter. La municipalité se réserve le droit de poursuivre devant le tribunal compétent tout acte de vandalisme.

#### Article 8

Les mineurs, inscrits ou non, qui fréquentent la bibliothèque demeurent sous l'entière responsabilité de leurs parents ou tuteurs. Le personnel n'est pas habilité à garder les enfants. Les parents, responsables légaux ou accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues, ainsi que du comportement des enfants dont ils ont la charge.

#### Article 9

L'usage de l'ascenseur est interdit aux enfants non accompagnés.

#### Article 10

Il est interdit de déplacer le mobilier sans l'autorisation du personnel.

#### Article 11

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.

#### Article 12

L'usage des téléphones portables est autorisé dans le hall. Le téléphone portable doit être mis en mode silencieux dès l'entrée dans l'espace des collections. En cas d'appel, l'utilisateur doit se rendre dans le hall pour gérer son appel en toute discrétion.

#### Article 13

L'introduction dans la bibliothèque de boissons alcoolisées est strictement interdite.

#### Article 14

Il est interdit conformément à la législation en vigueur de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique à l'intérieur des locaux de la bibliothèque.

#### Article 15

La consommation de denrées alimentaires est tolérée dans le hall, mais interdite au sein des collections et des espaces de travail.

#### Article 16

Les usagers demeurent responsables de leurs effets et objets personnels. En cas de vol ou de détérioration la responsabilité de la commune ne pourra pas être engagée.

#### Article 17

L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque à l'exception des chiens d'aveugles.

#### Article 18

L'affichage sauvage est interdit.

#### Article 19

Le personnel est habilité à faire sortir des personnes ou des groupes qui contreviendraient au règlement ou qui afficheraient un comportement préjudiciable envers les usagers ou le personnel de l'établissement. En cas de récidive, ces personnes ou ces groupes se verraient interdire l'accès à l'établissement.

#### Article 20

Il est rappelé que, soumis aux contraintes du service, le personnel dans l'exercice de ses fonctions est 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 modifié de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 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.

## **Chapitre IV**

### **Emprunts de documents**

#### Article 21

L'emprunt des documents destinés au prêt à domicile est consenti pour une durée de trois semaines. Il est limité à dix documents tous supports confondus. Pour les enfants âgés de moins de 14 ans, un abonnement spécifique leur est attribué leur permettant d'emprunter uniquement les documents de la section jeunesse, sauf exception pour des besoins documentaires précis liés au travail scolaire ou avec l'accord des parents accompagnateurs.

#### Article 22

La documentation des salles de travail et d'étude est réservée exclusivement à l'usage sur place.

#### Article 23

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. L'usage des documents empruntés est exclusivement réservé à un cadre individuel ou familial.

#### Article 24

Tout document emprunté non réservé par un autre usager peut être prolongé à deux reprises maximum soit auprès des agents d'accueil de la bibliothèque, soit par l'usager lui-même depuis son compte personnel sur le portail internet de la bibliothèque à l'aide de son numéro de carte et de son mot de passe.

#### Article 25

Tout emprunteur n'ayant pas rendu les documents dans le délai fixé reçoit par la poste une lettre de rappel lui signifiant le retard et l'invitant à rapporter les documents concernés dans les meilleurs délais.

En cas de non-retour au bout d'un mois des documents ayant fait l'objet d'une lettre de rappel, une dernière lettre est envoyée précisant à l'emprunteur qu'au terme du délai fixé dans le courrier, la situation sera transmise au trésor public pour remboursement au prix du neuf des documents en retard. Aucun prêt nouveau ne peut être autorisé tant que l'acquittement des sommes demandées n'a pas été notifié à la bibliothèque par le trésor public.

Les documents retrouvés par l'emprunteur après paiement au trésor public ne pourront pas faire l'objet d'un quelconque remboursement. Les documents deviennent propriété de l'usager.

#### Article 26

Toute lettre de rappel retournée à la bibliothèque portant la mention « Défaut d'accès ou d'adressage » ou « Destinataire inconnu à l'adresse » ou « Pli refusé par le destinataire » entraîne de fait la résiliation de l'abonnement.

Pour recouvrer son abonnement, l'usager doit justifier de sa nouvelle adresse et être à jour de ses emprunts.

#### Article 27

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement à l'identique.

Le document détérioré remplacé à l'identique pourra être cédé à l'emprunteur après procédure de réforme.

#### Article 28

La demande de réservation de documents se fait directement par l'usager sur le site de la bibliothèque à l'aide de son numéro de carte et de son mot de passe. Seuls les documents empruntés peuvent faire l'objet d'une demande de réservation. Le nombre de demande de réservation en cours est limité à deux. Si la demande de réservation n'est pas honorée dans un délai de soixante jours, la demande est automatiquement annulée et le document mis en procédure de recouvrement. L'emprunteur en cours devra ainsi soit restitué le document dans les meilleurs délais, soit payer le montant de l'ouvrage auprès du trésor public.

Une fois la demande de réservation honorée, l'usager est prévenu par courriel ou courrier de la mise à disposition du document et est invité à venir le retirer à la banque d'accueil du rez-de-chaussée dans un délai de 10 jours. En cas de non retrait par l'usager dans le délai imparti, l'ouvrage est remis en circulation.

## **Chapitre VI**

### **Retours de documents**

#### Article 29

Les retours de documents s'effectuent aux heures d'ouverture de la bibliothèque à la banque d'accueil du rez-de-chaussée sur les automates. En cas d'anomalies, l'usager doit en informer l'agent d'accueil afin que ce dernier procède aux vérifications d'usage et permette la réalisation de l'opération.

En dehors des horaires d'ouverture de la bibliothèque, une boîte de retours de documents est mise à la disposition à l'extérieur du bâtiment à côté de l'entrée principale.

Seuls les documents rendus complets et non détériorés feront l'objet d'un retour systématique par le personnel de la bibliothèque.

Les documents rendus incomplets ou détériorés ne feront pas l'objet d'un retour. Un agent de la bibliothèque contactera l'utilisateur afin qu'il restitue le ou les éléments manquants du document ou qu'il rachète à l'identique le document incomplet ou détérioré.

## **Chapitre VI Photocopies**

### Article 30

Le service de photocopie est payant et assuré par un prestataire extérieur. La bibliothèque ne peut donc être tenue pour responsable en cas de dysfonctionnements ou anomalies.

L'utilisation du photocopieur est soumise au code de la propriété intellectuelle et au droit d'auteur, son utilisation est donc réservée à un usage privé ou familial.

## **Chapitre VII Portage à domicile**

### Article 31

Le service de portage à domicile est exclusivement réservé aux usagers fresnois inscrits qui ont des difficultés à se déplacer. Comme tous les services de la bibliothèque, le portage à domicile est gratuit.