



Règlement intérieur de la Bibliothèque municipale de Cabestany

Délibération du conseil municipal du 27 septembre 2018.

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage. Il est possible d'en demander un exemplaire à l'accueil.

1 Missions de la bibliothèque municipale

La bibliothèque municipale est un lieu d'accueil ouvert à tous.

Pôle d'information et d'actualité, la bibliothèque doit répondre à la demande du public d'avoir accès à une documentation multiple et à l'actualité. Son fonds est essentiellement composé de livres et de revues.

Lieu de détente et de loisirs, la bibliothèque propose le plaisir de la découverte et de l'ouverture.

Outil de formation, la bibliothèque est un complément de l'enseignement et s'adresse aussi à ceux qui recherchent un lieu de formation personnelle et continue. Elle doit fournir une offre documentaire riche et diversifiée.

Lieu de démocratisation du savoir et de la culture, la bibliothèque, en raison de sa capacité à accueillir des publics variés et de sa grande ouverture, a une fonction dans la recherche de l'égalité des chances et de la promotion sociale.

Outil social, elle est aussi un lieu de rencontres, de discussions et peut développer des activités d'insertion et s'inscrire dans la lutte pour la socialisation.

2 Conditions d'accès

2.1 La bibliothèque municipale fonctionne selon le principe du libre accès : la consultation des documents sur place ne nécessite aucune formalité.

2.2 Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés d'un adulte. Les enfants sont, dans les locaux de la bibliothèque, sous la responsabilité exclusive de l'adulte qui les accompagne. Le personnel est présent pour les accueillir, les aider, les conseiller, en aucun cas les garder.

2.3 Les horaires d'ouverture de la bibliothèque municipale sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage.

Le personnel assure le planning des activités et veille à faire respecter les horaires.

L'inscription doit se faire au plus tard 15 minutes avant la fermeture de la bibliothèque.

L'emprunt des documents doit se faire au plus tard 10 minutes avant la fermeture de la bibliothèque.

3 Inscription

3.1 La carte donne droit à l'emprunt des documents. Son tarif est fixé par délibération du conseil municipal. La gratuité s'applique aux enfants âgés de moins de 18 ans, aux demandeurs d'emploi, aux personnes bénéficiaires des minima sociaux et aux étudiants sur présentation d'un justificatif. L'inscription est valable un an de date à date. Tout changement de domicile doit être signalé.

3.2 L'inscription se fait sur place auprès des bibliothécaires, sur présentation d'une pièce officielle d'identité et d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture électricité, internet...). Les mineurs de moins de 14 ans doivent s'inscrire en présence d'un parent. Les mineurs de plus de 14 ans doivent faire remplir une autorisation parentale si le parent n'est pas présent lors de l'inscription.

3.3 Les usagers inscrits disposent, conformément à la législation en vigueur (loi 78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés - CNIL) d'un droit d'accès à leurs données personnelles. L'inscription est individuelle : la personne inscrite a la responsabilité de tout usage qui sera fait de sa carte. Pour les personnes mineures, ce sont les représentants légaux qui ont la responsabilité de toute utilisation de la carte de bibliothèque.

3.4 La carte doit être présentée lors de chaque prêt. Sa perte ou son vol entraînera le remplacement de celle-ci au tarif fixé par le conseil municipal.

4 Prêt à domicile de documents et de matériel (liseuses)

4.1 Le nombre de documents empruntables ainsi que la durée d'emprunt sont fixés par délibération du conseil municipal.

4.2 Toute personne majeure voulant emprunter des documents pour son propre usage doit posséder une carte adulte.

Les cartes des enfants de moins de 12 ans donnent exclusivement le droit d'emprunter des documents pour la jeunesse.

4.3 Il est possible de réserver un document qui a été emprunté par un autre usager. Chaque usager a droit à trois réservations concomitantes.

4.4 Sont exclus du prêt certains ouvrages spécialisés, le dernier numéro des périodiques ainsi que les quotidiens.

4.5 L'utilisateur est responsable des documents empruntés à son nom. Les représentants légaux sont responsables des documents empruntés par les personnes mineures. Tout document endommagé, incomplet ou non restitué devra être racheté neuf par l'emprunteur dans une collection équivalente à l'originale. Si l'ouvrage est épuisé chez l'éditeur, l'utilisateur devra s'acquitter du remboursement du document.

Tout retard de plus de huit semaines sera sanctionné par une suspension provisoire du prêt.

À partir de la 3^{ème} relance restée sans réponse, le service procèdera au recouvrement par le biais du Trésor Public.

4.7 Le prêt de liseuses est accessible à tout abonné de la bibliothèque pour une durée de 3 semaines (une seule liseuse par carte). En cas de perte ou de détérioration de la liseuse, l'utilisateur s'engage à rembourser la valeur de la liseuse (250 euros). Une procédure de mise en recouvrement pourra être engagée auprès du Trésor public.

Le prêt est constitué :

- d'une liseuse protégée par une housse et d'un cordon pour le chargement de la liseuse sur un ordinateur. Un adaptateur électrique peut être prêté si l'utilisateur ne possède pas d'ordinateur.

- d'un mode d'emploi

- de la liste des livres inclus dans la liseuse

L'utilisateur s'engage :

à respecter les délais de prêt

à restituer la liseuse en l'état (support, housse, cordon)

à signaler tout problème de fonctionnement ou toute panne ayant affecté la liseuse

Le retour n'est pas accepté tant que tous les éléments fournis ne sont pas rendus.

A chaque retour des liseuses, elles seront réinitialisées par le personnel de la bibliothèque.

6 Prêt sur place de tablettes électroniques

6.1 Le prêt de tablettes est réservé aux usagers inscrits à la bibliothèque, sur présentation d'une carte d'inscription en cours de validité.

6.2 Le prêt est limité à 2 heures par jour par adhérent. Les bibliothécaires se réservent le droit de limiter la durée d'emprunt des tablettes afin d'en faire bénéficier d'autres usagers.

6.2 Le prêt s'effectue uniquement dans l'enceinte de la bibliothèque. L'emprunteur a la responsabilité de la tablette pendant toute la durée du prêt : toute perte, vol ou dégradation engage la responsabilité de l'utilisateur ou de son représentant légal qui devra le remplacer à l'identique par du matériel neuf.

6.3 La bibliothèque ne saura être tenue responsable des contenus produits sur la tablette ainsi que des sites visités. Il est strictement interdit de modifier la configuration des tablettes, ainsi que d'y stocker des applications et documents personnels.

7 Autres services

Il est possible de faire des photocopies. Seuls des extraits des ouvrages disponibles à la bibliothèque municipale peuvent être photocopiés sur demande.

Le tarif est fixé par délibération du conseil municipal.

8 Obligations des usagers

8.1 Les usagers doivent avoir une attitude responsable et collégiale afin que chacun puisse disposer en tout temps de documents et de matériels en parfait état.

8.2 Respect des personnes et des lieux :

- Il est interdit :

de boire, de manger et de fumer à l'intérieur de la bibliothèque municipale
d'introduire des animaux, sauf les animaux accompagnant une personne handicapée
de pénétrer sans autorisation dans les locaux réservés au personnel de la bibliothèque municipale
d'afficher des documents sans autorisation

- Pour le respect et le bien-être de tous, le calme est de règle à la bibliothèque municipale. Chacun est invité à déconnecter ou à mettre en mode silence son téléphone portable ou tout appareil électronique. Les communications téléphoniques doivent se dérouler en dehors de la bibliothèque. L'utilisation d'un ordinateur portable est autorisée à condition que le volume sonore soit désactivé.

6.3 Les usagers doivent faire preuve de courtoisie et de respect à l'égard du personnel qui œuvre au service rendu au public, comme à l'égard des autres lecteurs. Tout comportement inconvenant, déplacé ou violent ne sera pas toléré et pourra entraîner l'exclusion du fautif.

6.4 Respect des documents et des équipements :

- Les usagers sont tenus de prendre soin des documents. Il est formellement interdit de découper des pages, d'annoter ou de souligner des passages. Chacun est prié de ne pas corner les pages. Il est important de signaler toute anomalie au moment du prêt ou du retour, sans essayer de réparer les documents : la bibliothèque dispose de matériaux professionnels.

- Les usagers doivent prendre soin du mobilier et des équipements informatiques et veiller à la propreté des lieux. En cas de vol avéré ou de dégradation des locaux, des équipements et du mobilier, des poursuites pénales peuvent être engagées (art.322-2 du Code Pénal).

Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. La bibliothèque municipale décline toute responsabilité en cas de vols ou autre préjudice commis dans ses locaux.

**L'utilisateur, par le fait de son inscription ou de l'utilisation et de la fréquentation des services de la bibliothèque municipale, est soumis au présent règlement. S'il ne respecte pas ces dispositions, il peut se voir interdire l'accès à la bibliothèque municipale et à ses services.
Le présent règlement a été adopté en Conseil Municipal le.**