



REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE MORDELLES

PREAMBULE

Article 1 - La Bibliothèque Municipale de Mordelles est un service public ouvert à tous. Elle est chargée de contribuer à la culture, à l'information, à la documentation et aux loisirs de chacun. Pour ce faire, elle constitue, entretient et donne accès à des collections riches et variées.

ACCES A LA BIBLIOTHEQUE

Article 2 - L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des collections et d'Internet sont libres, gratuits et ouverts à tous.

Article 3 - La bibliothèque est ouverte à des horaires fixés par la Ville. Ils peuvent être modifiés. Les usagers sont informés de ces horaires et de leur modification éventuelle par voie d'affichage et par les documents d'information diffusés par la bibliothèque et par la commune (Mordelles-Infos, site internet).

INSCRIPTION

Article 4 - L'inscription à la bibliothèque est nécessaire pour emprunter des documents, des liseuses et pour la consultation des tablettes numériques. Les tarifs et les conditions d'inscription sont fixés par le Conseil Municipal, affichés et portés à la connaissance du public. La cotisation demandée n'est en aucun cas remboursable.

Article 5 - Valable un an, de date à date, l'inscription ne nécessite pas de résider à Mordelles.

- Article 6** - Pour les catégories d'usagers bénéficiant d'un tarif réduit, il est obligatoire de présenter le justificatif correspondant, lors de la première inscription et lors du renouvellement de l'adhésion.
- Article 7** - La carte d'adhésion, délivrée lors de la première inscription, est nominative. Son propriétaire est responsable de tout emprunt effectué sous son nom. Le renouvellement annuel de l'adhésion ne pourra se faire que sur présentation de la totalité des cartes rattachées à cette adhésion.
- Article 8** - Tout changement de nom ou de domicile doit être signalé au plus tôt.
- Article 9** - Le remplacement d'une carte perdue ou détruite est payant. Le remplacement ne sera gratuit qu'en cas d'usure normale de la carte ou, le cas échéant, sur présentation d'une déclaration de vol de papiers faite auprès des services de police.
- Article 10** - Pour les mineurs souhaitant s'inscrire seuls, une autorisation parentale ou tutoriale est exigée lors de l'inscription.
- Article 11** - Pour la consultation des tablettes numériques ainsi que pour l'emprunt d'une liseuse, la signature d'une convention en plus d'une inscription valide est nécessaire.

PRET

- Article 12** - Le prêt de document n'est consenti qu'aux adhérents dont l'abonnement est à jour et sur présentation de la carte.
- Article 13** - Les adhérents sont informés des conditions de prêt (durée du prêt, nombres de documents autorisés, documents exclus du prêt) par le personnel de la bibliothèque et par les documents d'information.
- Article 14** - Les choix de documents faits par les mineurs relèvent de la responsabilité des parents ou du responsable légal. Le personnel de la bibliothèque peut cependant assurer un rôle de conseil. Le personnel se réserve le droit d'interdire le prêt de certains documents aux adhérents de moins de 14 ans (catégories enfants).

RESERVATIONS ET PROLONGATIONS

- Article 15** - L'adhérent peut réserver sur place ou à distance un document en prêt. Le document retourné sera mis de côté. Après avoir été prévenue, la personne dispose d'une semaine pour venir chercher le document. Au-delà de ce délai, le document sera remis en rayon. Les réservations sont limitées en nombre et suivent une priorité chronologique.

Article 16 - Lorsqu'un document emprunté n'est pas réservé, l'emprunteur peut prolonger son prêt une fois sur présentation de la carte ou à distance.

SUGGESTIONS D'ACQUISITION

Article 17 - Les adhérents peuvent suggérer l'acquisition de documents pour compléter, dans l'intérêt général, les collections de la bibliothèque. Ces suggestions sont étudiées et soumises aux critères d'acquisitions que précisées dans la Charte des Collections. Une réponse est donnée à ces suggestions par le biais d'un cahier ou via le catalogue informatisé. Lorsque le document est acheté, il est ensuite mis à la disposition de l'adhérent qui en a suggéré l'acquisition, dans les mêmes conditions que les réservations.

DONS

Article 18 - Les dons de documents en bon état sont acceptés ; néanmoins, la bibliothèque se réserve le droit de faire un tri parmi ces dons et de ne mettre en rayon que les documents présentant un intérêt pour ses collections. Par ailleurs, pour des raisons de droits de diffusion, les dons de vidéo ne sont pas acceptés.

RETARD

Article 19 - Les usagers doivent respecter les délais de prêt fixés par la Bibliothèque municipale. Ces délais sont variables selon les catégories d'emprunteurs (individus ou collectivités).

Article 20 - En cas de retard dans la restitution des documents, la Bibliothèque municipale adresse des courriers de relance à l'emprunteur.

Article 21 - Dans le cas de retards abusifs, la bibliothèque peut suspendre provisoirement le droit de prêt.

Article 22 - Dans les cas extrêmes, la Bibliothèque se réserve le droit de transmettre le dossier en Mairie pour des poursuites éventuelles.

PERTE OU DETERIORATION

Article 23 - L'utilisateur doit prendre soin des documents qu'il emprunte ou qu'il consulte : ils sont le bien de tous. Il est interdit d'écrire, de souligner ou de surligner un document, de déchirer une page, d'y apposer une marque personnelle. L'utilisateur est tenu de signaler au personnel de la bibliothèque les dommages, accidentels

ou dus à l'usure, qu'il a provoqués ou simplement constatés sur les documents, sans entreprendre aucune réparation lui-même.

Article 24 - Chaque utilisateur est également prié de prendre soin du matériel mis à sa disposition (ordinateur, tablette, casque mais aussi mobilier, etc.)

Article 25 - En cas de perte ou de détérioration grave d'un document ou d'un support de lecture (liseuse ou tablette) nécessitant son retrait des collections, le remplacement ou le remboursement sera demandé à l'emprunteur.

Article 26 - En cas de détériorations ou de pertes répétées, en cas de refus de remplacement ou de remboursement, l'utilisateur pourra perdre son droit d'emprunter, voire d'utiliser les services de la Bibliothèque. Dans les cas extrêmes, la Bibliothèque se réserve le droit de transmettre le dossier en Mairie pour des poursuites éventuelles.

SERVICE AUX COLLECTIVITES

Article 27 - La bibliothèque peut accorder gratuitement des dépôts et des prêts de documents imprimés aux collectivités dépendant ou partenaires de la Ville de Mordelles : écoles maternelles et élémentaires, structures d'accueil de la petite enfance, foyer logement, etc.

Article 28 - Les conditions de ces prêts font l'objet d'une convention entre la Ville et le responsable de la collectivité.

Article 29 - L'accès des groupes accompagnés n'est possible que sur rendez-vous.

POUR UN BON USAGE DE LA BIBLIOTHEQUE

Article 30 - La bibliothèque est un service public. Toute utilisation des documents et des services doit se faire dans le respect de la législation en vigueur.

Article 31 - Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille, excluant la copie et la diffusion publique des documents sonores et audiovisuels, ainsi que l'utilisation des livres pour des lectures payantes. La bibliothèque municipale dégage sa responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

Article 32 - La photocopie de documents est régie par le code de la propriété intellectuelle (loi n°92-597 du 1^{er} juillet 1992). Les copies sont destinées à un usage strictement personnel pour des documents non encore tombés dans le domaine public et ne doivent pas dépasser 10% de l'ouvrage. La demande de reproduction est à faire auprès du personnel, moyennant un tarif fixé par délibération du Conseil Municipal.

Article 33 - La Bibliothèque propose l'accès libre et gratuit à Internet : l'usage doit se faire dans le respect de la législation française en vigueur et conformément à la charte d'utilisation affichée dans la bibliothèque. L'utilisation d'Internet par les mineurs se fait sous la responsabilité des parents.

ACCUEIL DES MINEURS

Article 34 - Le personnel n'est pas responsable du contrôle des entrées et sorties des mineurs, et notamment des jeunes enfants fréquentant la bibliothèque : il n'en assure pas la garde.

UN LIEU DE VIE COLLECTIVE

Article 35 - Pour un bon fonctionnement, il est indispensable que les usagers respectent les règles de comportement attachées à ce lieu.

Article 36 - Toute attitude incorrecte, violente ou agressive, à l'égard du personnel ou des usagers, sera sanctionnée par une éviction temporaire ou définitive. Ceci s'applique aux usagers mineurs et majeurs

Article 37 - Les usagers sont tenus de respecter le calme. L'utilisation de téléphones portables est interdite.

Article 38 - Chacun doit contribuer à la propreté des lieux.

Article 39 - Les animaux, sauf ceux utiles à l'accompagnement des personnes reconnues handicapées, ne sont pas admis dans l'établissement.

Article 40 - L'affichage ou la mise à disposition de tracts ou dépliants dans les locaux est soumise à autorisation.

Article 41 - Le personnel ne peut être tenu pour responsable des vols pouvant survenir à l'intérieur de l'établissement.

APPLICATION DU REGLEMENT

Article 42 - Tout usager s'engage implicitement à se conformer au présent règlement.

Article 43 - Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt, et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque

Article 44 - Le personnel est chargé, sous la responsabilité de la direction de la bibliothèque, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public. Une copie de ce règlement peut être donnée à l'usager, sur demande

Article 45 - Des modifications peuvent être apportées par le Conseil Municipal. Elles sont portées à la connaissance du public par affichage.

Article 46 - Ce règlement abroge et remplace le précédent.

Règlement adopté au Conseil Municipal du 13 janvier 2014

Le Maire



Bernard POIRIER