



*la Bibliothèque Municipale
de Garancières*

REGLEMENT INTERIEUR de la BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE de GARANCIÈRES - Adopté en Conseil municipal, le 25 mars 2011

Le règlement intérieur de la Bibliothèque municipale de Garancières est un outil pour assurer la protection et la sécurité des personnes, des lieux et des collections inhérents à ce type de bâtiments.

Par ce document, la Bibliothèque municipale de Garancières indique également ce qu'elle offre à ses utilisateurs et ce qu'elle leur demande.

Article 1 - Dispositions générales

La Bibliothèque municipale de Garancières est un service municipal dont la charge financière est supportée principalement par la commune de Garancières. Elle a pour mission de mettre à la disposition du public des collections d'imprimés (livres, revues, journaux) de CD audio, l'accès au réseau internet pour des ressources électroniques (abonnement en ligne, bases de données).

Le personnel de la bibliothèque a été formé pour aider le public à utiliser au mieux toutes les ressources du lieu. Des bénévoles apportent également leur concours à l'accueil du public.

La Bibliothèque municipale de Garancières organise des animations culturelles diverses. Aucune manifestation ne peut s'y tenir sans autorisation préalable de la municipalité.

Le bâtiment de la bibliothèque municipale offre un cadre agréable et sécurisé qu'il convient à tous, personnel, bénévoles et usagers, de respecter.

La bibliothèque, comme lieu public, accueille toute personne quel que soit son lieu de domicile. La consultation des documents sur place est autorisée sans qu'il soit nécessaire d'être inscrit.

Article 2 - Jours et heures d'ouverture au public

La Bibliothèque municipale de Garancières est ouverte au public aux jours et heures affichés à l'entrée du bâtiment. Les périodes de fermeture, notamment pendant les vacances, sont affichées à l'avance. Aucun prêt n'est autorisé en dehors des heures d'ouverture, sauf en cas d'animation organisée par l'établissement.

Article 3 - Modalités d'inscription

Le prêt à domicile des documents et l'accès à internet ne sont consentis qu'aux usagers inscrits.

Pour votre inscription, nous vous demandons de présenter une pièce d'identité, ainsi qu'un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, EDF, avis d'imposition).

Pour l'inscription des mineurs, une autorisation et la présence parentale sont nécessaires jusqu'aux 12 ans du jeune. Au-delà, seule l'autorisation parentale reste obligatoire jusqu'à la majorité.

Le formulaire d'autorisation parentale est disponible à l'accueil.

L'inscription est valable un an et doit être renouvelée à sa date anniversaire en fournissant de nouveau un justificatif de domicile de moins de trois mois.

Nous vous demandons de bien vouloir nous signaler tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, ou d'adresse courriel.

Les tarifs d'inscription sont fixés par délibération du Conseil municipal (voir annexe).

Article 4 - Conditions de prêt

Une carte de lecteur vous est remise lors de votre inscription. Elle est personnelle et engage votre responsabilité.

La présentation de cette carte est obligatoire pour tout emprunt ou pour l'accès à internet.

Cette carte a un coût pour la collectivité. En cas de perte, une nouvelle carte vous sera facturée au tarif fixé par décision municipale. Il est recommandé de signaler toute perte ou vol de la carte au personnel de la bibliothèque.

Le prêt de documents et la consultation d'internet ne sont consentis qu'aux usagers dont l'inscription est à jour et dont les documents empruntés ne sont pas en retard ou qui ont régularisé leur situation en cas de perte de document.

A/ Nombre de documents empruntables et délai de prêt

Chaque inscrit peut emprunter **8** documents et **2** Cd audio pour une période de **3** semaines.

La période estivale du mois de juillet et août bénéficie de règles de prêt modifiées pour permettre aux usagers d'emprunter sur une période plus longue. Communication en est faite par le personnel.

1 renouvellement de prêt, d'une durée de **2** semaines est autorisé sauf sur les documents qui font l'objet d'une demande de réservation par un autre usager.

Les documents en retard ne peuvent faire l'objet d'un renouvellement de prêt.

Certains documents sont exclus du prêt et accessibles uniquement pour une consultation sur place. Il s'agit essentiellement de documents de référence (dictionnaires, encyclopédies, ...), du fond destiné à l'animation et du dernier numéro des périodiques et revues.

B/ Réserveation

Chaque inscrit peut bénéficier de **2** réservations sur des documents de la Bibliothèque municipale de Garancières ne se trouvant pas en rayon puisque déjà empruntés. Aucune réservation n'est possible sur des documents se trouvant en statut d'équipement (réparation, commande en cours).

Les usagers sont informés par courriel ou par téléphone de la disponibilité de leur réservation qui est maintenue à leur intention pendant 10 Jours.

C/ Retard de restitution de document

En cas de retard pour la restitution des documents empruntés, une relance par courriel ou courrier est adressée après 15 jours de retard.

Une seconde relance est adressée par courrier après 30 jours de retard.

Au-delà de 40 jours de retard, la 3^{ème} relance comporte l'avertissement suivant : « sans nouvelles de votre part, nous transmettons votre dossier au service de la trésorerie principale sous huitaine ».

Tant que l'ensemble des documents en retard n'est pas apporté, l'usager est interdit de prêt et d'accès internet.

Ces lettres de relance, dont la gestion et l'acheminement ont un coût pour la collectivité, donnent lieu à des pénalités de retard. Leurs taux sont fixés par décision du Maire (voir annexe).

La restitution des documents après l'envoi de la deuxième et troisième relance n'annule pas le paiement des pénalités de retard.

D/ Détérioration ou perte de documents

Vous êtes responsables des documents empruntés sur votre carte. Les parents le sont pour les documents empruntés par leurs enfants mineurs.

Vous ne devez pas écrire, surligner, salir ou mouiller les documents. Ne pas découper les pages ou les illustrations, ni enlever les codes barres ou la couverture de protection.

Les Cd audio sont des supports fragiles. Vérifier que ces documents se trouvent dans leur boîtier au moment de l'emprunt et du retour.

En cas de perte ou de détérioration du document, vous devez :

- soit racheter le document en question et l'apporter à la Bibliothèque,
- soit rembourser le document à la Bibliothèque municipale de Garancières à sa valeur.

Ces dispositions sont fixées par décision du Maire.

Les détériorations et les pertes répétées de documents font perdre le droit de prêt de façon définitive.

Article 5 - Reproduction des documents

La copie de Cd audio étant interdite, les usagers s'engagent, lors de leur inscription, à respecter la législation en vigueur. En cas de transgression, seule la

responsabilité de l'usager pourrait être mise en cause. Le photocopillage des œuvres est interdit par la loi.

Article 6 - Recommandations pour le bien-être collectif et la sécurité

En vertu de la loi Evin, il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement.

Pour éviter la détérioration des documents et des espaces, il vous est demandé de ne pas boire ni manger à l'intérieur du bâtiment et de laisser les poussettes, vélos, trottinettes, ou rollers dans les espaces réservés à cet usage.

Pour des raisons de sécurité et d'accessibilité, il vous est demandé de ne pas accrocher de vélos ou poussettes à la grille d'entrée.

Pour préserver la propreté des locaux, des poubelles sont disposées dans les salles. Les parapluies mouillés sont à laisser à l'entrée des locaux.

Vous êtes venus chercher le calme d'un espace de travail ou de lecture, aidez-nous à le conserver en vous obligeant à parler à voix basse à l'intérieur des locaux et à répondre à votre portable à l'extérieur.

Les parents sont tenus de surveiller le comportement de leurs jeunes enfants. Le personnel de la bibliothèque ne pourra être tenu responsable de mineurs laissés seuls dans les locaux.

L'accès à l'ascenseur est strictement réservé aux personnes à mobilité réduite et au personnel ou bénévoles dans le cadre de leurs missions.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucun animal ne peut pénétrer dans le bâtiment de la bibliothèque, même tenu en laisse ou dans un panier.

Tout affichage autre que celui de la bibliothèque est soumis à autorisation de la bibliothécaire.

Il est recommandé de ne pas laisser sans surveillance vos objets personnels. La bibliothèque municipale de Garancières décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets ou vêtements à l'intérieur des locaux.

Article 7 - Dispositions pour les contrevenants

Tout usager pénétrant dans les locaux doit se conformer au présent règlement. Les contrevenants à ces dispositions peuvent se voir supprimer temporairement ou de manière définitive l'accès à la bibliothèque municipale de Garancières et ils peuvent encourir des amendes de première classe par la police municipale.

Article 8

Le personnel de la bibliothèque municipale de Garancières doit rendre compte de l'usage des locaux, des collections et du matériel qui lui est confié dans le cadre de sa mission. Il est donc chargé de l'application du règlement, dont un exemplaire vous est remis lors de votre inscription.

Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage dans les locaux.