

REGLEMENT INTERIEUR BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE PRESERVILLE

Préservilles



La bibliothèque Municipale de Préserville est un service destiné à l'ensemble la population de Préserville ainsi que celles des communes environnantes. Elle contribue aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation du public.

1. Conditions générale d'accès à la bibliothèque / point lecture :

1.1 Horaires

Les horaires de la bibliothèque sont fixés chaque année par la municipalité et portés à la connaissance du public par voie d'affiche.

1.2 Règles de comportement

- Les usagers sont tenus d'éviter toute perturbation susceptible de nuire à autrui à l'intérieur des locaux de la bibliothèque et donc :
 - de ne pas troubler le calme des espaces
 - de pas contrevenir à la loi par des activités illégales
 - de ne pas utiliser d'appareil susceptibles de troubler la quiétude du public (téléphones portables, baladeurs, récepteurs radios,...)
 - de ne pas fumer
 - de ne pas boire ni manger sauf animation expressément organisée par la bibliothèque
 - de ne pas dégrader les matériels mis à disposition
 - de ne pas introduire d'animaux exception faite pour les chiens d'usagers handicapés
 - de ne pas détenir d'objets dangereux
 - de ne pas exercer d'activités susceptibles de mettre en péril la sécurité des biens et des personnes.
- Les personnes responsables de la bibliothèque sont habilitées à prendre toute mesure nécessaire au respect du calme et de la bienséance dans l'enceinte de l'établissement.

- Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents mis à disposition et de bien

vouloir signaler aux membres de la bibliothèque les ouvrages endommagés sans chercher à les réparer.

Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, de faire quelconque marque sur les documents, de plier, découper ou écorner les pages. Les CD et DVD sont fragiles : ne touchez pas la partie enregistrée (face sans texte), ne pas les laisser à la chaleur (véhicule par exemple), ne les nettoyez pas.

Il est important de respecter le classement des documents établis. Il est fortement conseillé aux usagers de remettre à l'accueil, les documents qu'ils ne sauraient pas où ranger.

- Les effets personnels sont sous la responsabilité des usagers ou de leurs parents. La commune de Préserville ne pourra être tenue pour responsable en cas de vol de ceux-ci.
- L'affichage dans les espaces ouverts au public est soumis à l'autorisation de la Mairie de Préserville. Toute propagande ou publicité est interdite au sein de la bibliothèque.

1.3 Précautions d'usage

En cas de perte ou de détérioration importante ou répétée d'un document, l'emprunteur ou ses responsables légaux devront assurer son remplacement ou son remboursement au prix public d'achat augmenté éventuellement du droit de prêt des médiathèques publiques. Les boîtiers de disques compacts, de DVD et de CD-ROM cassés doivent être remplacés (état neuf) par l'utilisateur ou lui seront facturés au prix décidé par le Conseil Municipal

En aucun cas, il ne devra réparer ou faire réparer les documents lui-même. Les documents doivent être rendus dans leur état initial au moment de leur consultation ou de leur emprunt

Les retards répétés dans la restitution des documents, ou un manquement de remboursement / remplacement des documents entraîneront dans un premier temps, une suspension de l'adhésion jusqu'à la mesure corrective. En outre, la municipalité se réserve le droit, dans un deuxième temps, de pratiquer toutes les mesures qui lui sembleraient utiles pour recouvrer le document perdu ou abîmé.

Les documents empruntés ou consultés par les usagers sont placés sous leur responsabilité ou celle de leurs représentants légaux pour les enfants mineurs, dès leur consultation ou l'enregistrement du prêt. Ils sont aussi responsables de l'utilisation qui peut en être faite.

2. L'accès aux documents

2.1 Consultation sur place

L'accès aux documents en consultation sur place est libre et gratuit.

2.2 Prêt à domicile à titre individuel

2.2.1 Conditions d'inscription au prêt

Pour emprunter des documents à domicile, tout usager doit être inscrit et posséder une carte d'adhésion.

Cette carte annuelle est délivrée à quiconque en fait la demande.

Les mineurs doivent présenter une autorisation écrite de leurs responsables légaux.

L'utilisateur est tenu de signaler dans les meilleurs délais tout changement de situation (identité, adresse, téléphone) ainsi que toute perte ou vol de sa carte.

La carte de lecteur est strictement personnelle et le lecteur est responsable des documents empruntés avec celle-ci.

L'inscription est valable un an. A échéance, le droit d'inscription doit être à nouveau réglé.

Les tarifs et les conditions d'inscription sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

L'inscription ne sera en aucun cas remboursable.

2.2.2 Accès aux documents

Les emprunteurs sont responsables des documents qu'ils empruntent et de l'utilisation qui peut en être faite.

Les documents audiovisuels sont destinés à une utilisation privée, dans le cadre du cercle de famille. Sont formellement interdites la reproduction, l'exécution publique et la radiodiffusion des œuvres enregistrées sur ces documents.

La carte de lecteur doit être présentée à chaque emprunt pour faire enregistrer les documents empruntés.

Chaque lecteur inscrit peut emprunter 2 documents. La durée de prêt est au maximum de 30 jours.

Il est possible de prolonger la durée de prêt une fois, si les documents ne sont pas réservés ou si ceux-ci ne sont pas des nouveautés.

Certains documents de la bibliothèque ne peuvent être empruntés.

Les parents (responsables légaux) sont responsables des documents empruntés par leurs enfants.

Les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont prêtés, signaler le mauvais état d'un livre, mais ne doivent pas le réparer eux-mêmes. Ils ne doivent rien inscrire sur les documents, n'y déposer ou apposer aucune marque, signe ou matière quelle qu'elle soit.

2.3 Réservations (pas d'actualité pour le moment)

2.4 Prêt aux collectivités et associations

Peuvent s'inscrire à titre de collectivité :

- L'école primaire "Le Grand Cèdre" (SIVU PREAU)
- L'A.L.S.H dirigé par la commune de Préserville.
- Les associations préservilloises ainsi que toute autre structure collective, après accord de la Commune de Préserville

A cet effet une convention devra être passée entre les parties.

La bibliothèque fixe le nombre de documents empruntables par les collectivités et le délai de prêt qui leur sont applicables.

La restitution de l'ensemble des ouvrages doit être faite dans les délais prévus.

La législation en vigueur interdit le prêt de vidéos et DVD aux collectivités et aux associations.

3. Responsabilités de la bibliothèque

La bibliothèque municipale: - ne saurait être tenue pour responsable du fait des informations fournies et opinions exprimées dans les documents qu'elle met à disposition de ses usagers.

- ne saurait être tenue pour responsable des détériorations de matériels appartenant aux lecteurs du fait de l'emprunt des supports techniques qu'elle offre, notamment cédéroms, DVD, etc...

- ne répondra pas non plus des préjudices personnels intervenant à l'intérieur de la bibliothèque à l'occasion de litiges entre les usagers. Elle ne sera tenue qu'aux prescriptions du Code Pénal relatif à l'obligation d'assistance à personne en danger et à exclure les personnes troublant la tranquillité des lieux.

La municipalité n'est pas responsable des vols et des dégradations d'objets appartenant aux usagers.

Les bénévoles de la bibliothèque accueillent et conseillent les enfants mais ne peuvent en aucun cas les garder. Ils restent sous la responsabilité de leurs parents (responsables légaux).

4. Droits attachés aux documents

La bibliothèque de Préserville respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents et celle relative aux droits d'auteurs. Aussi elle dégage sa responsabilité de toute infraction aux règles énoncées ci-dessous :

- Les auditions ou visionnements des documents multimédia sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (cercle de famille).
- La reproduction partielle des documents écrits n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.
- La reproduction totale ou partielle des documents sonores et multimédia (vidéos, cédéroms) est formellement interdite.

5. Application du présent règlement

Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

Le non-respect des articles du règlement peut provoquer la suspension de l'accès aux services de la bibliothèque.

Le personnel est chargé, sous la responsabilité du Maire de Préserville, de l'application du présent règlement, y compris son interprétation en cas de litige.

Il est habilité - à effectuer les vérifications ou contrôles nécessaires
- à expulser ou à interdire d'accès tout contrevenant au règlement
- à confisquer aux usagers pour la durée de leur passage en bibliothèque, tout objet dangereux.

6. Suggestions

Un cahier de suggestions est à votre disposition dans les locaux de la bibliothèque.

7. Affichage

Le présent Règlement Intérieur sera affiché en permanence dans la bibliothèque municipale. Il sera remis à chaque usager lors de son inscription ou du renouvellement de son abonnement qui déclarera par écrit en avoir pris connaissance.

Le présent règlement est remis sur demande aux usagers du service qu'ils soient détenteurs ou non d'une carte d'emprunteur. Il annule et remplace toutes les dispositions réglementaires antérieures. Toute modification est notifiée au public par voie d'affichage dans la bibliothèque.

8. Exécution

Après adoption par le Conseil Municipal, le présent règlement intérieur est exécutoire après transmission en Préfecture, dès affichage dans la commune, et dans la bibliothèque municipale.

A....., le.....

Signatures précédées de la mention "lu et approuvé"

M. le Maire

L'adhérent majeur ou
Le représentant de la collectivité
Nom, prénom.