

# RÈGLEMENT INTERIEUR BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

## Préserlivres

Juillet 2022

### EXEMPLAIRE A REMETTRE A L'ADHERENT

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

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

##### **1.1 Accès**

La bibliothèque / point lecture est ouverte à tous.

Les enfants présents dans les locaux restent sous la responsabilité de leurs parents (responsables légaux). Ils ne peuvent en aucun cas être sous la responsabilité des bénévoles ou agents de la bibliothèque.

##### **1.2 Horaires**

Les horaires de la bibliothèque sont fixés par la municipalité et portés à la connaissance du public par voie d'affiche. Ils sont susceptibles d'être modifiés pour toute raison que le Maire jugera utile au fonctionnement du service.

##### **1.3 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 agents 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 toucher pas la partie enregistrée (face sans texte), ne pas les laisser à la chaleur (véhicule par exemple), ne les nettoyer 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.

#### **1.4 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.

En aucun cas, il ne devra réparer ou faire réparer les documents lui-même.

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. 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 par les usagers sont placés sous leur responsabilité ou celle de leurs représentants légaux pour les enfants mineurs, dès l'enregistrement du prêt.

## **2. Conditions d'inscription au prêt**

Pour emprunter des documents à domicile, tout usager doit être inscrit et être à jour de sa cotisation.

Lors de votre inscription il vous sera demandé à fournir des données qualifiées de nécessaires, parce qu'elles seront utiles à la gestion des prêts, la récupération des documents et l'élaboration de statistiques utiles à l'amélioration du service :

- Nom, Prénom(s)
- Adresse

- □ Année de naissance
- □ Adresse mail
- □ N° de téléphone

Ces informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique. La bibliothèque de Préserville (Commune de Préserville ) reste seule destinataire de ces données

Un justificatif de domicile pourra vous être demandé lors de l'adhésion.

### **Les mineurs doivent se présenter avec leurs responsables légaux.**

L'usager est tenu de signaler dans les meilleurs délais tout changement de situation (identité, adresse, coordonnées de contact).

L'inscription est valable un an date à date.

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.

## **3. L'accès aux documents**

### **3.1 Consultation sur place**

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

Les documents consultés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été empruntés. Les usagers ou leurs représentants légaux en sont personnellement responsables, selon les conditions fixées à l'article 3.4 du présent règlement.

### **3.2 Prêt à domicile à titre individuel**

Les emprunteurs ou leurs représentants légaux sont responsables des documents qu'ils empruntent et de l'utilisation qui peut en être faite, selon les conditions fixées à l'article 3.4 du présent règlement.

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.

Chaque lecteur inscrit peut emprunter **un total de 3 documents imprimés ou numériques.**

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 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.

### **3.4 Retards de retours ou détériorations de documents - Cotisation en retard d'encaissement**

En cas de retards répétés et/ou importants sur le retour des documents, les personnes pourront voir leur « droit d'emprunter des documents » suspendu jusqu'à régularisation de leurs retards. Cette suspension temporaire sera prononcée et appliquée par les agents ou les bénévoles de la bibliothèque.

Les mêmes dispositions seront prises pour les retards d'encaissement de cotisation constatés malgré l'information donnée par les agents ou bénévoles de la bibliothèque par mail, téléphone, courrier ou directement à l'adhérent majeur.

Pour un retard d'un mois maximum, la date de recouvrement de la cotisation restera celle de l'adhésion initiale et non celle de la date du recouvrement de celle-ci.

Pour un retard supérieur à 1 mois, l'adhésion sera caduque.

Dans tous les cas, les documents restant en possession de l'adhérent retardataire devront être restitués sans délai.

### **3.5 Prêt aux collectivités et associations**

Peuvent s'inscrire à titre de collectivité :

- Le groupe scolaire "Le Grand Cèdre"
- Le(s) prestataire(s) contractualisé(s) par la Commune pour l'ALAE et l'ALSH
- 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.

## **4. 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.

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

La bibliothèque municipale 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...

La bibliothèque municipale ne répondra pas non plus des préjudices personnels intervenant à l'intérieur de la bibliothèque à l'occasion de litiges entre les usagers. Ils ne seront tenus 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.

## **5. 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.

\* [Code de la Propriété Intellectuelle \(CPI\)](#) du 1er juillet 1992 qui regroupe les lois relatives à la propriété intellectuelle, notamment la loi du 11 mars 1957 et celle du 3 juillet 1985

## **6. 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.

Les bénévoles et/ou 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.

## **7. Suggestions**

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

## **8. Informations**

Le présent Règlement Intérieur approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 20 septembre 2021 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 adhésion. Il annule et remplace toutes les dispositions réglementaires antérieures. Toute modification est notifiée au public par voie d'affichage dans la bibliothèque.

## **9. 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.

## RÈGLEMENT INTERIEUR BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

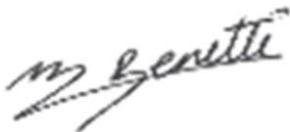
*Préserlivres*

**EXEMPLAIRE A METTRE AVEC LA FICHE D'ADHESION**

J'accepte le règlement de la bibliothèque.

Fait à....., le.....

Madame le Maire



L'adhérent majeur

*Signature précédée de la  
mention "lu et approuvé"*