



REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE LESIGNY

**Pour que ce lieu demeure agréable,
Il convient de respecter les règles
énoncées ci-dessous.**

Préambule

La Bibliothèque municipale a pour mission de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation et à la culture de tous. Dans cet objectif, elle constitue des collections reflétant le pluralisme de la société et met en oeuvre tous les moyens permettant de favoriser leur diffusion.

Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers. Le bibliothécaire et son équipe sont chargés de le faire appliquer.

1. L'accès à la bibliothèque

1.1- La Bibliothèque municipale est ouverte à tous. Cependant, seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles, les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés par un adulte, les groupes désireux d'utiliser les services de la Bibliothèque sont priés de prendre rendez-vous.

1.2 - Les heures ainsi que les périodes d'ouverture et de fermeture des différents services sont fixées chaque année par l'administration municipale, affichées et portées à la connaissance du public.

1.3 - L'accès aux collections proposées dans la bibliothèque est libre et gratuit pour tous.

1.4 - L'emprunt des documents à domicile nécessite une inscription dont les conditions sont fixées par le Conseil municipal.

1.5 - Le public doit :

Respecter la neutralité de l'établissement ; toute propagande est interdite ; l'affichage n'est autorisé que pour des informations à caractère culturel ou intellectuel après autorisation du personnel.

Ne pas fumer, boire, manger sauf dans des espaces éventuellement aménagés.

N'introduire aucun animal, excepté les chiens guides.

Ne pas annoter ou détériorer les documents.

Ne pas circuler à vélo, patins à roulettes et autres à l'intérieur des locaux.

Eviter de créer toute nuisance sonore (téléphone portable, baladeur...)

1.6 - Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public. Les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

1.7 - Sous l'autorité de la bibliothécaire, le personnel peut :

Exclure du bénéfice du service public toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos manifesterait un manque de respect caractérisé du public ou des membres du personnel ;

Demander à quiconque ne respecte pas le règlement de quitter l'établissement.

1.8 - Le personnel est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol, etc....) ou aux services sociaux lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou responsables légaux, notamment à l'heure de fermeture de l'établissement.

2 - Conditions d'inscription à la Bibliothèque

2.1 - Les pièces justificatives demandées lors d'une inscription à la bibliothèque sont :

Pour les plus de 18 ans, une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou permis de conduire,) ou le livret de famille pour les enfants.

Pour les mineurs, une autorisation des parents ou du responsable légal est exigée.

2.2 - La carte délivrée au lecteur lors de son inscription est personnelle et nominative. Celui-ci est responsable des documents empruntés. L'inscription est valable un an.

2.3 - Les détenteurs d'une carte de la Bibliothèque doivent signaler tout changement de patronyme ou de lieu de résidence, ainsi que toute perte éventuelle de cette carte.

3 - Prêt

3.1 - Une carte de lecteur doit être présentée pour tout emprunt de document.

3.2 - La carte de lecteur permet d'emprunter un maximum de documents empruntable fixé par la bibliothèque et porté à la connaissance du public. Il peut varier suivant la période de l'année. Le nombre de documents empruntables peut varier suivants les types de documents (livres, revues).il est fixé par la bibliothèque et porté à la connaissance du public.

3.3 - Les documents sont prêtés pour une période fixée par la bibliothèque et portée à la connaissance du public. Elle peut varier suivant la période de l'année. Ce prêt peut être renouvelé si les documents ne sont pas demandés par d'autres lecteurs.

3.4 - Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Toute diffusion publique des documents sonores audiovisuels et multimédias est interdite, ainsi que l'utilisation des livres pour des lectures payantes.

3.5 - Réservations

Les abonnés peuvent demander la réservation de documents destinés au prêt. Ces demandes ne peuvent être supérieures à deux à la fois pour le même lecteur.

3.6 - Retards

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la Bibliothèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt. Au delà de cette date, la Bibliothèque réclame par courrier les documents non rendus. Si le dernier courrier n'est pas suivi d'effet, au delà de deux mois de retard, la contre-valeur des ouvrages non rendus sera exigée sous peine de poursuites. Une mise en recouvrement de la valeur des ouvrages auprès de la Recette municipale est engagée en cas de non restitution. Le non-respect trop fréquent des délais de retour des documents peut entraîner une suppression du droit au prêt.

3.7 - Détériorations

L'emprunteur est tenu de signaler au personnel de la Bibliothèque les dommages, accidentels ou dus à l'usure, qu'il a provoquée ou simplement constatés sur les documents.

Toute réparation ne doit être entreprise que par le personnel de la Bibliothèque.

L'emprunteur doit restituer le document dans son intégralité (matériel d'accompagnement, boîtier, etc.). En cas de perte ou de détérioration, il doit, soit fournir à l'état neuf ce document, soit le rembourser. En cas d'indisponibilité de ce livre chez l'éditeur, les références d'un ouvrage similaire seront fournies.

4 - Service aux collectivités

4.1 - Le nombre de documents prêtés et la fréquence du renouvellement font l'objet d'un accord entre la Bibliothèque et le responsable de la collectivité.

4.2 - La Bibliothèque peut accorder un service de prêt aux classes des écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville de Lésigny, aux services municipaux de la Ville (crèches, centres aérés, RAM...). La carte de lecteur est confiée au responsable qui contrôle l'utilisation des documents. Le prêt est limité par groupe ou classe pour une durée de prêt de deux mois maximum

5 - Services spécifiques

5.1 - Les usagers détenteurs d'une carte de la Bibliothèque peuvent suggérer l'achat de documents ; la Bibliothèque reste juge de la suite qui pourra être donnée à ces suggestions.

5.2 - La Bibliothèque réalise ou accueille des animations de diverses natures. Toutes informations utiles concernant les horaires, et le programme sont données au public par divers moyens de communication.

6 - Internet

6.1 - L'utilisation d'Internet est soumise au respect de la charte d'utilisation en vigueur à la Bibliothèque.

6.2 - Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la Bibliothèque est soumis au présent règlement auquel il s'engage à se conformer.

6.3 - Le règlement intégral est consultable à la bibliothèque et est remis sur demande aux usagers du service, qu'ils soient détenteurs ou non d'une carte de la Bibliothèque.

6.4 – Les enfants de -14 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

7 – Application du Règlement

7.1 - Des infractions au règlement dont un exemplaire est affiché à l'accueil peuvent entraîner la suspension provisoire ou définitive du droit au prêt et le cas échéant de l'accès à la Bibliothèque municipale

7.2 - Sous l'autorité du Maire et de la directrice générale des services, la bibliothécaire et le personnel sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Le Maire
Gérard RUFFIN