

# **Règlement intérieur**

## **De la Bibliothèque Municipale d'ANOULD**

### **Article 1. Mission de la bibliothèque :**

La bibliothèque municipale est un service public destiné aux habitants d'ANOULD et des environs.

Elle constitue et organise en vue du prêt à domicile et de la consultation sur place des collections encyclopédiques et pluralistes adaptées aux besoins documentaires courants et régulier du public, à des fins d'information, de formation permanente, d'enrichissement culturel et de loisirs.

Elle collecte et conserve, à des fins de mémoire, le patrimoine imprimé, iconographique et sonore de la collectivité.

Elle met à la disposition du public les moyens nécessaires aux recherches documentaires, et notamment un personnel chargé de le conseiller, de l'aider et de le former à l'utilisation de la bibliothèque.

### **Article 2. Accès à la bibliothèque municipale :**

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des ouvrages, de la documentation, des CD ROM, des logiciels WORD, EXCEL, PUBLISHER, sont libres et ouverts à tous.

Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés.

L'accès à la bibliothèque cesse 15 minutes avant la fermeture.

### **Article 3. Comportement des usagers :**

Il est strictement interdit de boire, fumer, manger dans les espaces ouverts au public.

L'accès des animaux est interdit, sauf en accompagnement des personnes handicapées.

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'y avoir une tenue correcte. Ils ne devront en aucune circonstance être cause de nuisances pour les autres usagers et pour le personnel.

### **Article 4. Interdiction de la propagande :**

L'affichage dans les espaces ouverts au public est soumis à autorisation du responsable de la bibliothèque. Il se fait sur des panneaux prévus à cet effet.

Toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite dans les espaces ouverts au public, en dehors des manifestations publiques autorisées par la ville.

### **Article 5. Duplication des documents :**

La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit.

La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

L'autorisation de reproduction peut être refusée si l'opération, de l'avis du responsable, menace la conservation du document, qu'il s'agisse de photographies, de photocopies ou de tout autre procédé.

La simple autorisation de reproduction exclut l'usage à des fins publiques, éditoriales ou commerciales, donc l'exercice de droits sur les clichés réalisés.

### **Article 6. Soins aux documents :**

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer eux-mêmes des réparations.

Les parents sont responsables des documents utilisés par leurs enfants.

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer le remplacement ou le remboursement de sa valeur.

En cas de détériorations répétées, le lecteur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

### **Article 7. Tarifs d'inscription :**

Pour emprunter des documents à domicile, une carte d'abonnement familiale sera délivrée au lecteur contre paiement d'un droit d'inscription annuel suivant conditions tarifaires déterminées annuellement par la municipalité :

#### ***Tarifs pour l'année 2004/2005***

<b>Carte d'abonnement familiale valable 1 an à compter de la date d'inscription</b>	<b>10 €</b>
<b>Carte d'abonnement familiale valable 1 an à compter de la date d'inscription Pour les extérieurs à la commune d'Anould</b>	<b>20 €</b>

### **Article 8. Inscription et prêt :**

Le prêt à domicile est soumis à l'accomplissement des formalités d'inscription décrites ci-après.

L'usager doit justifier de son identité en présentant une pièce d'identité munie d'une photographie (carte d'identité...) et de son domicile en présentant une quittance nominative (électricité, eau gaz ou téléphone) de moins de 3 mois.

Pour les mineurs, il doit être produit en plus une autorisation écrite des parents ou du tuteur.

L'inscription donne lieu à la délivrance d'une carte valable 12 mois.

La présentation de cette carte plastifiée à code barre est exigée pour l'opération de prêt.

La disparition de cette carte doit être signalée dès que possible. La disparition de la carte annule l'inscription de l'usager. Dans ce cas, une nouvelle inscription est nécessaire aux conditions en vigueur.

Les usagers sont tenus de signaler leurs changements d'identité et de domicile. L'inexactitude de ces déclarations entraîne l'annulation de l'inscription.

Les données relatives à l'identité des usagers et leurs opérations d'emprunt sont confidentielles.

Le prêt à domicile est consenti pour une durée maximale de 3 semaines, éventuellement renouvelable sur place une fois sous réserve que le document ne soit pas sollicité par un autre usager, ou que le détenteur ne présente aucun retard à la restitution.

Le nombre maximal de documents empruntables grâce à une carte est limité à 3 livres ou périodiques à la fois.

La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents ne peuvent être consultés que sur place ; ils font l'objet d'une signalisation particulière : encyclopédies, dictionnaires et CD-ROM. Ces ouvrages seront porteurs d'une étiquette jaune signalée U.S. (usuels).

Les documents accessibles en prêt qui sont absents pour cause de prêt peuvent être réservés sur place par les usagers en situation régulière sur présentation de leur carte.

**Article 9. Retards de restitution :**

L'emprunteur qui n'a pas restitué les documents qu'il détient dans les délais prescrits par l'article 9 s'expose à des pénalités de retard et à la suspension de son droit au prêt jusqu'à l'acquittement des pénalités et jusqu'à la restitution des documents. Les pénalités de retard sont fixées par délibération du conseil municipal. Au troisième rappel écrit, l'emprunteur devra assurer le remplacement ou le remboursement de la valeur du ou des documents non restitués.

**Article 10. Horaires d'ouverture :**

Les horaires d'ouverture sont affichés de manière visible à l'entrée des locaux.

Les usagers sont prévenus au moins 3 semaines à l'avance de modifications éventuelles par affichage.

Les horaires habituels d'ouverture prévus pour l'année 2004/2005 sont fixés comme suit :

**Lundi de 10 H à 12H et de 16 H à 18 H**  
**Mercredi de 9 H à 12H et de 14 H à 18 H**  
**Jeudi de 10 H à 12H et de 16 H à 19 H**  
**Samedi de 9 H à 12H30**

**Article 11. Expression des usagers :**

Un registre sous forme de boîte à idées est mis à la disposition des usagers pour leur permettre de formuler des remarques ou des suggestions concernant le fonctionnement de la bibliothèque et les acquisitions de documents.

Il sera répondu à ces remarques dans les plus brefs délais.

**Article 12. Vols et pertes :**

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. Les documents empruntés par les usagers sont sous leur responsabilité ou celle de leurs parents dès l'enregistrement du prêt.

**Article 13. Application du règlement :**

Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement. Les infractions graves ou des négligence répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et, le cas échéant de l'accès à la bibliothèque municipale ; cette décision sera prononcée par le Maire.

Le bibliothécaire est chargé, sous la responsabilité du Maire, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public et un exemplaire délivré à chaque lecteur lors de sa première inscription.

A ANOULD, le 11 octobre 2006  
Le Maire,  
J. HESTIN