

REGLEMENT INTERIEUR BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE MORLAAS

Article 1 : Dispositions générales

Le Règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers. Le personnel de la bibliothèque est chargé de le faire appliquer.

La bibliothèque offre un service public qui met à disposition de la population des ressources documentaires.

Il est chargé de contribuer au développement de la lecture, à la culture, à l'information, à la documentation et aux loisirs de tous les citoyens.

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous.

Le personnel est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la bibliothèque.

Le catalogue de la bibliothèque est consultable via le site internet de la Mairie

Article 2 : Horaires d'ouverture

mardi –jeudi – vendredi		15h30-18h30
mercredi	9h00-12h00	14h00-18h30
samedi	9h00-12h30	

Accueil de groupes : mardi et jeudi matin (sur rendez-vous)

Article 3 : Inscription

Une inscription est nécessaire pour l'emprunt de documents (livres, revues, CD).

L'usager doit présenter une pièce d'identité, un justificatif de domicile (quittance de loyer, facture d'électricité, de téléphone...) datant de moins de 3 mois.

Tout changement de domicile doit être impérativement signalé.

Les mineurs doivent être accompagnés de leur(s) parent(s) ou représentant légal afin que ceux-ci puissent signer l'autorisation d'inscription.

L'inscription, renouvelable de date à date, est valable un an.

Le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal et affiché à côté du présent règlement.

La gratuité est accordée aux étudiants, aux demandeurs d'emploi, aux allocataires des minimas sociaux, aux personnes handicapées sur présentation d'un justificatif récent.

Article 4 : Modalités de prêt

Prêts aux usagers :

L'usager (dont la cotisation est à jour) peut emprunter 9 documents :

- 7 livres ou revues (dont 1 nouveauté) et 2 CD musicaux pour une durée de 1 mois (renouvelable une fois).

Pour répondre à la législation en vigueur, l'emprunt des documents sonores doit être strictement réservé à l'utilisation familiale et privée.

Les CD ne doivent pas être reproduits.

Périodiques : le numéro du mois en cours est exclu du prêt et consultable sur place.

Tout retard dans la restitution des documents fait l'objet d'une lettre de rappel.

Une amende dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal peut être réclamée.

1^{er} courrier (15 jours après la date prévue de retour des documents) : gratuit

2^{ème} courrier (15 jours après le 1^{er} courrier) : 2€

3^{ème} courrier (15 jours après le 2^{ème} courrier) : 3€

Au-delà l'ouvrage non retournée pourra être facturé au prix en vigueur de l'ouvrage neuf

Certains documents sont exclus du prêt : les usuels (encyclopédies, atlas), les ouvrages de référence dans tous les domaines, les livres très fragiles (ex : les livres animés).

Le prêt des Usuels peut être exceptionnellement accordé pour un court délai.

Prêts aux collectivités :

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.

La bibliothèque peut accorder un service de prêt aux classes des écoles maternelles et élémentaires, Crèche, Halte-Garderie, Centre de Loisirs, Relais d'Assistants Maternelles...

Les responsables de ces structures contrôlent l'utilisation des documents.

La durée maximale de prêt est fixée à 100 jours.

Tout emprunteur est personnellement responsable des documents qu'il emprunte. Toute anomalie doit être signalée lors de l'emprunt ou du retour, mais en aucun cas réparée.

Tout document perdu ou détérioré par un usager devra être remplacé par le titre identique ou par un titre de prix équivalent (en accord avec les bibliothécaires).

Article 5 : Réservations

L'utilisateur a la possibilité de réserver un livre ou un CD momentanément indisponible. Les réservations de documents sont limitées à 2 par abonné.

Toute réservation restera disponible à la bibliothèque durant 15 jours. Le lecteur en sera prévenu par téléphone ou par mail.

La bibliothèque peut également s'adresser à la Bibliothèque Départementale pour des demandes de documents qu'elle ne possède pas dans son fonds propre.

Article 6 : Dons de livres

La bibliothèque se réserve le droit de disposer à sa convenance des dons de livres qui lui sont proposés. Elle peut les accepter, les refuser ou orienter vers d'autres structures.

Article 7 : Recommandations particulières

La neutralité de l'établissement doit être respectée. Toute propagande est interdite, l'affichage n'est autorisé qu'en des endroits déterminés, après autorisation.

Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux afin de préserver la tranquillité et le travail d'autrui.

Tout usager est responsable des détériorations volontaires ou involontaires qu'il pourrait provoquer. L'équipe de la bibliothèque ne peut être tenue pour responsable en cas de vol(s) survenu(s) au sein de l'établissement.

Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés d'un adulte. Les bibliothécaires ne sont pas responsables en cas d'incident(s).

Il est interdit de fumer, de manger ou de boire, de rentrer chaussé de rollers.

L'usage des téléphones mobiles doit rester limité et discret.

L'accès aux animaux n'est pas autorisé sauf en accompagnement d'une personne handicapée.

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.

Celui-ci est affiché au sein de la bibliothèque et peut être consulté à l'accueil.

Adopté par délibération du conseil municipal en date du 26 janvier 2016

Le Maire,

Dino FORTE