LANGAN

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ARTICLE 1ER - Dispositions Générales :

La bibliothèque municipale assure un service public destiné à toute la population. Elle contribue aux loisirs, à la culture, à l'information, à la formation et à la documentation du public.

Le présent règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers. Le personnel, sous l'autorité du Maire de la commune, est chargé de le faire appliquer.

ARTICLE 2 - Accès à la médiathèque :

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont ouverts à tous, gratuitement et ne nécessitent pas d'inscription. L'emprunt de documents nécessite une adhésion.

Les jours et heures d'ouverture au public sont fixés par le conseil municipal et portés à la connaissance du public par voie d'affichage.

Les enfants sont, dans les locaux, sous la responsabilité de leurs parents ou de leur accompagnateur. Le personnel de la médiathèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas les surveiller. En conséquence ; les enfants de moins de 8 ans doivent impérativement être accompagnés par un adulte et les parents doivent s'assurer que leurs enfants de plus de 8 ans sont suffisamment autonomes pour fréquenter seuls la bibliothèque.

De façon générale, des créneaux d'accueil spécifiques, sont déterminés par le·la bibliothécaire pour les groupes et collectivités. L'accueil des groupes se fait en concertation avec le·la responsable de la bibliothèque et sous la responsabilité de l'accompagnateur.

Le respecter des règles sanitaires est de vigueur, et notamment, le cas échéant la présentation du pass sanitaire.

ARTICLE 3 - Inscriptions :

Pour s'inscrire, l'usager doit compléter un formulaire d'inscription et présenter les justificatifs demandés.

L'usager doit s'acquitter d'une adhésion fixée par le Conseil municipal. Cette adhésion n'est en aucun cas remboursable.

L'inscription à la médiathèque vaut pour l'année scolaire (du 1er septembre au 31 août) quelle que soit la date d'inscription.

DL

L'usager est invité à signaler tout changement d'adresse, de coordonnées ou de situation.

L'autorisation parentale est obligatoire pour les usagers mineurs. Les mineurs de plus de 14 ans peuvent s'inscrire seuls à condition de fournir une autorisation parentale signée par le responsable légal.

Inscription à titre collectif :

Sont considérées comme collectivités les structures scolaires, périscolaires et sociales de la commune.

Les collectivités peuvent bénéficier d'une carte gratuite permettant l'emprunt de documents imprimés uniquement. Le prêt de DVD n'est pas autorisé.

Le prêt aux collectivités consiste à confier des documents, pour une durée limitée, à une collectivité qui s'engage à gérer le prêt de ceux-ci en direction de ses propres membres.

La collectivité doit désigner un·e responsable chargé·e d'assurer la gestion du prêt et d'être l'interlocuteur de la bibliothèque. Ce·tte responsable doit justifier de sa qualité.

Le nombre de documents empruntables et le délai de prêt sont fixés, pour chaque collectivité, par le·la responsable de la bibliothèque et en fonction des disponibilités de la bibliothèque.

Le représentant de la collectivité est alors personnellement responsable des documents.

ARTICLE 4 - Prêt :

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Tout prêt doit faire l'objet d'un enregistrement auprès du personnel.

Le nombre de documents empruntables par support et la durée des prêts sont précisés lors de l'inscription.

La majeure partie des documents est empruntable, sauf certains documents faisant l'objet d'une signalisation particulière (exclus du prêt mais consultables sur place).

L'usager est responsable des documents qui lui sont communiqués ou prêtés. Il s'engage à en prendre soin, à les restituer dans les délais impartis, à signaler toute anomalie et à s'acquitter des pénalités qui pourraient lui être infligées en cas de détérioration ou perte du document.

Afin d'éviter tout litige ultérieur, il est recommandé de signaler les anomalies constatées sur les documents avant l'emprunt.

Les choix de documents faits par les mineurs relèvent de l'entière responsabilité des parents ou du responsable légal. Le personnel de la bibliothèque peut cependant assurer un rôle de conseil et se réserve le droit d'interdire le prêt de certains documents aux mineurs.

L'usager a la possibilité de demander la prolongation de ses prêts pour une durée de 3 semaines maximum, à condition que les documents ne soient pas réservés par

d'autres personnes et que l'usager ne fasse pas l'objet d'une procédure de suspension de prêt.

La bibliothèque propose un service de réservation à ses usagers inscrits. Les lecteurs sont avertis de l'arrivée du document qui est conservé pendant un temps défini. Si le document n'a pas été récupéré dans le délai imparti, la réservation est annulée. Le personnel est prioritaire lorsqu'un document est réservé pour les besoins d'une animation.

L'usager qui restitue les documents doit attendre la fin des opérations de retour pour éviter tout litige ultérieur (document abîmé, boîtier vide…).

L'usager doit signaler au personnel de la bibliothèque tout document endommagé, et ne jamais les réparer lui-même.

ARTICLE 5 - Retards, pertes et détérioration des documents :

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents à la date de retour prévue.

En cas de retard dans la restitution des documents, la bibliothèque se réserve le droit de prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappels écrits ou téléphoniques, suspension du droit de prêt.). Si l'emprunteur ne s'est pas manifesté après 3 relances, une facture sera éditée par le Trésor Public, le montant total des documents non rendus sera facturé.

Il est demandé aux usagers de ne pas effectuer eux-mêmes de réparations (mauvais état du document, pages détachées, reliures abîmés), mais de signaler toute anomalie au retour du document. La bibliothèque dispose de matériel adapté pour les réparations.

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'usager doit assurer son remplacement selon les indications données par le personnel ou le remboursement de sa valeur d'achat (pour les DVD). Le coût d'achat des dvd prend en compte le droit de prêt et de consultation

ARTICLE 6 - Droits attachés aux documents :

La bibliothèque 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 multimédias 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 partielle ou totale des documents sonores ou vidéos est formellement interdite.

DM

ARTICLE 7 - Règles de vie :

La bibliothèque est un espace ouvert à tous. Chacun est donc convié à respecter le confort de tous et à éviter tout comportement pouvant porter préjudice aux autres usagers (bruit, grossièreté, ivresse, violence physique ou verbale, hygiène désagréable, acte délictueux...).

Les usagers doivent adopter un comportement respectueux du personnel, des autres usagers et de la vie en société. Un comportement inadapté peut entrainer l'exclusion temporaire ou définitive des locaux.

Les usagers sont tenus d'éviter toute nuisance sonore et de respecter un certain calme à l'intérieur des locaux. Le téléphone portable est toléré dans un usage modéré de façon à ne pas occasionner de gêne pour les personnes présentes dans les locaux.

La consommation d'aliments et de boissons n'est pas autorisée dans la bibliothèque.

Il est strictement interdit de de se déplacer en patins ou planche à roulettes, rollers, trottinette...

Les biens et objets de valeur ne doivent pas être laissés sans surveillance. Le personnel ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

Les animaux ne sont pas admis à l'intérieur du bâtiment, excepté les chiens qui accompagnent une personne handicapée.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur du bâtiment.

Les prises de photos, films, enregistrements, reportages, interviews sont également soumis à une demande d'autorisation.

La neutralité du service public doit être respectée. Aucune propagande n'est autorisée. Le dépôt de tracts, affiches ou autres est soumis à l'autorisation préalable du·de la responsable de la bibliothèque.

Les parents ou adultes accompagnateurs sont expressément responsables du comportement des enfants et mineurs dont ils ont la charge, ainsi que des documents qui sont consultés ou empruntés par ceux-ci.

Tout vol, détérioration de matériel ou agression physique ou verbale pourra entraîner des poursuites judiciaires et impliquera la réparation du dommage.

ARTICLE 9 - Application du règlement :

La fréquentation et l''utilisation des services de la bibliothèque engage l'usager à se conformer au règlement.

Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du règlement, dont un exemplaire peut être fourni à la demande de tout usager. Un exemplaire est affiché en permanence dans l'établissement.

Toute modification au présent règlement sera notifiée par voie d'affichage à la bibliothèque.

DY

A Langan, le 20/09/2021

Le Maire,

D. YVANOFF.

MAIRIE de LANGAN
Ille-et-Vilaine

N.B. : A côté de ce règlement, devront être apposés :

-l'annexe stipulant le nombre de documents empruntables par support et la durée des prêts.

-les tarifs votés par le conseil municipal.