



Règlement intérieur de la Bibliothèque Municipale de Brie

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 besoins de la communauté en matière de loisirs, d'information, d'éducation et de culture. Dans cet objectif, elle constitue des collections reflétant le pluralisme de la société et met en œuvre tous les moyens permettant de favoriser leur diffusion.

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

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.

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 de la bibliothèque sont fixées chaque année par les responsables de la section, 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 les responsables.

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.

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 -L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (ivresse, incorrection, violence verbale ou physique...) entraîne une gêne pour le public ou le personnel.

2 -Conditions d'inscription à la Bibliothèque Municipale

2.1 -Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'usager de plus de 18 ans doit justifier de son identité. Une carte lui est alors délivrée. Pour les mineurs, une autorisation des parents ou du responsable légal est exigée.

2.2 – L'inscription est gratuite pour les moins de 18 ans. Un droit d'inscription annuel pour les adultes est demandé. Le tarif est fixé par délibération de l'assemblée générale.

2.3 -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.

2.4 -La carte de lecteur est permanente. Elle doit être validée au bout d'un an, en présence du lecteur.

2.5 -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. La réédition d'une carte est payante, le tarif est fixé par les responsables de la bibliothèque.

3 -Prêt

3.1 – Le nombre de documents empruntables par support et la durée des prêts sont précisés lors de l'inscription et figurent en annexe de ce règlement. Certains prêts peuvent être renouvelés si les documents ne sont pas demandés par d'autres lecteurs.

3.2 – En ce qui concerne les mineurs, le choix des documents se fait sous la responsabilité de leurs parents. La responsabilité de la bibliothécaire ne peut être engagée, celle-ci se réserve le droit de différer le prêt afin d'obtenir l'autorisation des parents.

3.3 - Certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font alors l'objet d'une signalisation particulière

3.4 -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. Les documents réservés seront tenus à disposition des demandeurs.

3.5 -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, courriel ou téléphone les documents non rendus. Si le dernier courrier (3 lettres de rappel) n'est pas suivi d'effet, le remboursement du ou des livres sera demandé.

3.6 -Détériorations

L'emprunteur est tenu de signaler au personnel de la bibliothèque les dommages accidentels ou dus à l'usure, qu'il a provoqués 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 - Droits attachés aux documents :

4.1 - Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. L'utilisation des livres pour des lectures payantes est interdite.

4.2 - Les auditions ou visionnements des documents multimédia sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (Cercle de famille).

4.3 - La reproduction partielle des documents écrits n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.

4.4 - La reproduction partielle ou totale des documents sonores et multimédia est formellement interdite.

4.5 La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles

5 -Service aux collectivités

5.1 – Une carte de groupe peut être attribuée aux collectivités qui s'engagent à gérer les documents mis à leur disposition. Elles doivent désigner un responsable qui sera l'interlocuteur de la Bibliothèque.

5.2 - 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.

5.3 -La Bibliothèque peut accorder un service de prêt aux classes des écoles élémentaires publiques de la commune de Brie. La carte de lecteur est confiée au responsable qui contrôle l'utilisation des documents. Les modalités de prêts sont définies entre la collectivité et la bibliothèque.

5.4 – Le centre de loisirs peut également bénéficier de prêts. Là encore, la carte de lecteur est confiée au responsable qui contrôle l'utilisation des documents.

6-Internet

6.1 - L'utilisation d'Internet est soumise au respect des règles 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.

5.4 – Les enfants de -12 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

7- Dons

7.1 – La bibliothèque de Brie accepte les dons (livres, CD audio...) sous conditions :

Pour les livres :

- ouvrages en très bon état,

- ouvrages de moins de 5 ans.

Seront refusés :

- les livres de poche,

- tout document jugé n'ayant pas sa place dans une bibliothèque de lecture publique.

8 – Application du Règlement

8.1 -Des infractions au règlement peuvent entraîner la suspension provisoire ou définitive du droit au prêt et le cas échéant de l'accès à la bibliothèque municipale.

8.2 -La bibliothécaire et les bénévoles, chacun en ce qui le concerne, sont chargés de l'application du présent règlement.

Fait à Brie, vendredi 3 octobre 2014.

La Présidente,
Claude Chanut.