

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE DE GIBERVILLE

## LES DISPOSITIONS GENERALES

La bibliothèque est un équipement de la ville de Giberville.

C'est un service public destiné à toute la population dont la mission est de contribuer à l'information, à l'activité culturelle, à la documentation, à l'éducation permanente et aux loisirs de tous.

L'emprunt des documents et l'utilisation de certains services nécessitent une inscription.

Une des missions du personnel de la bibliothèque est d'aider les usagers à connaître et à mieux utiliser les ressources de la bibliothèque.

Le Conseil Municipal, par voie de délibération annuelle, fixe les tarifs applicables à certains services ou opérations de la bibliothèque.

Les tarifs et les dispositions pratiques du fonctionnement de la bibliothèque sont indiqués dans le guide du lecteur.

## L'ACCES A LA BIBLIOTHEQUE ET LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS

### 1 / LA CONSULTATION SUR PLACE

L'accès à la bibliothèque et la consultation des collections sont gratuits et ouverts à tous ; il n'est pas nécessaire d'être inscrit.

Tous les documents peuvent être consultés sur place, y compris les documents exclus du prêt à domicile.

### 2 / LE PRET INDIVIDUEL

Le prêt à domicile est gratuit. Il est accordé aux usagers régulièrement inscrits.

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité du titulaire de la carte ou de son représentant légal, s'il est mineur.

Tout usager qui souhaite emprunter des documents pour une consultation à domicile doit faire enregistrer ses emprunts à la banque de prêt sur présentation de sa carte.

L'usager doit vérifier l'état des documents lors de l'emprunt et signaler toute défectuosité.

#### **Nombre et durée de l'emprunt**

Le nombre de documents pouvant être prêtés ainsi que la durée et les tarifs sont indiqués dans le guide du lecteur.

Certains documents peuvent être exclus du prêt.

Le délai et le nombre de prêts peuvent exceptionnellement être augmentés (ex : pendant les périodes de vacances, pour des raisons professionnelles).

#### **Les documents audiovisuels et multimédia**

Les documents audiovisuels et multimédias sont réservés à un usage individuel ou familial.

En fonction des restrictions juridiques les concernant, certains documents sont uniquement consultables sur place, d'autres exclusivement destinés au prêt.

#### **Renouvellement de l'emprunt**

Le prêt peut être renouvelé une fois s'il n'a pas fait l'objet d'une réservation antérieure, de la part d'un autre usager.

#### **Réservation de documents**

Les documents empruntables peuvent être réservés par les usagers, sur présentation de leur carte individuelle.

Dans le cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

#### **Retard**

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, l'usager fera l'objet d'une suspension de son droit de prêt jusqu'à la restitution des documents.

En cas de non restitution des documents après la troisième lettre de rappel, il sera émis à l'encontre de l'emprunteur un titre de recette d'un montant égal au prix des documents.

### **3 / LE PRET A UNE COLLECTIVITE OU UNE ASSOCIATION**

La carte collectivité est délivrée à la demande du responsable du groupe (établissement scolaire, association, service municipal...) à l'aide d'un formulaire disponible à la bibliothèque.

Le renouvellement de la validité de la carte s'effectue chaque année sur simple demande et une réactualisation des données concernant la collectivité.

La carte collectivité reste en dépôt à la bibliothèque.

Le nombre de documents pouvant être prêtés ainsi que la durée et les tarifs sont indiqués dans le guide du lecteur.

En cas de perte ou de détérioration de documents, le responsable de la collectivité s'engage à les remplacer ou les rembourser.

### **4 / LE DEPOT**

Une collectivité peut demander un dépôt de documents pour un volume et une durée négociés avec la bibliothèque. Une convention sera passée entre les deux parties.

### **5 / L'UTILISATION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET INTERNET**

L'usage des équipements informatiques et la consultation d'Internet s'effectuent conformément aux règles définies dans le guide des lecteurs.

La consultation d'Internet se fait sur présentation obligatoire de la carte de bibliothèque ou d'une carte d'identité.

Les usagers sont notamment tenus de respecter la législation française concernant les sites pornographiques ou portant atteinte à la dignité humaine et les sites faisant l'apologie de la violence, de la discrimination ou de pratiques illégales.

### **6 / L'ACCUEIL DE GROUPES**

La bibliothèque peut accueillir des groupes (écoles, associations, autres groupes) sur des horaires spécifiques. Les demandes et les projets seront négociés entre la collectivité responsable du groupe et la bibliothèque.

## **LES INSCRIPTIONS**

### **La carte de lecteur individuel**

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son adresse en présentant une pièce d'identité et un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Lors de son inscription, le guide du lecteur et les tarifs applicables sont mis à disposition de l'utilisateur. Ces tarifs sont votés, chaque année, par le Conseil Municipal.

L'utilisateur reçoit alors une carte individuelle, valide un an.

Cette carte est à présenter à chaque emprunt.

Les données relatives à l'identité des usagers et à leurs opérations d'emprunt sont strictement confidentielles et protégées par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le renouvellement de la validité de la carte s'effectue chaque année sur présentation de la carte de bibliothèque, d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile afin de réactualiser les données.

L'utilisateur est tenu de signaler tout changement d'identité ou de domicile.

### **Les mineurs de moins de 16 ans**

Pour leur première inscription les mineurs de moins de 16 ans doivent être accompagnés d'un parent ou d'un représentant légal.

**Les mineurs de plus de 16 ans** non accompagnés devront être munis :

- d'une autorisation remplie par les parents ou le représentant légal (formulaire fourni par la bibliothèque), autorisation par laquelle ces derniers s'engagent à restituer ou à rembourser les documents empruntés par leurs enfants.
- d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- d'une pièce d'identité des représentants légaux.

### **La carte collectivité**

Cette carte est fournie sur présentation d'une demande d'attribution par la collectivité.

### **La carte temporaire**

Les personnes résidant dans des hébergements temporaires devront remplir une fiche d'inscription et présenter une pièce d'identité.

### **Perte et vol de carte**

La perte ou le vol de la carte doit être immédiatement signalé. Faute de déclaration de perte, tout emprunt frauduleux demeure sous l'entière responsabilité du titulaire de la carte.

Le remplacement de la carte est payant.

## **LE RESPECT DES DOCUMENTS**

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

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

Il convient de restituer les documents dans leur intégralité (pochettes, boîtiers, fascicules, livrets, code-barres...).

L'emprunteur s'engage à ne pas réparer les documents abîmés mais à les signaler au personnel de la bibliothèque, à ne pas utiliser de nettoyant sur les supports audiovisuels et multimédia.

Toute détérioration ou perte des documents de la bibliothèque entraîne soit le remboursement de la valeur totale du document, soit son remplacement.

## **LA REPRODUCTION ET LA DIFFUSION DES DOCUMENTS**

Les usagers obtenant des reproductions faites à partir de documents de la bibliothèque sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reproduction de ceux qui ne sont pas dans le domaine public et de se conformer à la législation sur la propriété intellectuelle et la reproduction de documents.

La reproduction et la diffusion publique de documents multimédia sont formellement interdites.

L'audition publique des cassettes, disques et CD en dehors de la bibliothèque est possible sous réserve de déclarations aux organismes gestionnaires du droit d'auteur, dans le domaine musical (Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique /SACEM et Société pour l'administration des Droits de Reproduction Mécanique/SDRM).

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

## **LE COMPORTEMENT DES USAGERS**

1/ Pour le bien de tous, les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux, d'avoir une tenue vestimentaire et un comportement corrects vis-à-vis des autres usagers et du personnel de la bibliothèque.

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

2/ Toute propagande orale ou imprimée de quelle que nature que ce soit est interdite dans les espaces ouverts au public.

Tout affichage à l'intérieur de la bibliothèque est soumis à autorisation préalable.

Il est rappelé que la prise de vue des bâtiments à l'intérieur est soumise à l'autorisation du responsable de la bibliothèque.

Les enquêtes et sondages, hormis ceux réalisés par la bibliothèque, sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque.

3/ Le personnel ne peut être tenu pour responsable des mineurs à l'intérieur du bâtiment.

Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés.

4/ Le personnel n'est pas responsable des objets laissés sans surveillance.

5/ Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner le retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur, et le cas échéant, l'interdiction temporaire ou définitive de l'accès à la bibliothèque.

Le personnel peut inviter les usagers à ouvrir leurs sacs et cartables.

6/ La Commune de Giberville se réserve le droit de porter plainte pour tout vol ou détérioration des documents, matériels, mobiliers ou locaux de la bibliothèque, ainsi que pour tout grave manquement vis-à-vis du personnel (insultes, coups...).

### **LES DONNS**

La Commune de Giberville dispose à sa convenance des dons et des legs faits au profit de la bibliothèque.

### **RECLAMATIONS ET LITIGES**

Pour toutes réclamations ou litiges, les usagers peuvent :

- s'adresser oralement ou par écrit au personnel de la bibliothèque et à son responsable
- demander un rendez-vous ou écrire à l'élue(e) chargé(e) du service culturel.

### **NOTIFICATION**

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

Seront affichés en permanence dans la bibliothèque :

- un exemplaire du présent règlement,
- les tarifs votés annuellement,
- toute modification du présent règlement.

Le personnel de la bibliothèque est chargé d'appliquer le présent règlement.

Voté par le Conseil Municipal.

Délibération en date du .