



REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

- 1- La Bibliothèque municipale de Neffiès est un service public ayant pour but de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation et à la culture de tous.
- 2- Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources de la bibliothèque.
- 3- Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers. Le personnel, sous l'autorité du Maire, est chargé de le faire appliquer.
- 4- Les tarifs des prestations payantes des bibliothèques et des pénalités sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Accès à la bibliothèque

- 5- La bibliothèque est ouverte à tous. Cependant :
 - seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles.
 - 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.
- 6- Les horaires de la bibliothèque et de ses services sont fixés par le Maire et portés à la connaissance du public par voie d'affiche.
- 7- L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (sauté, ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux), entraîne une gêne pour le public ou le personnel.
- 8- Tout vol, toute détérioration du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage.
- 9- L'accès au bâtiment ou à certaines prestations peut être limité temporairement, en cas de saturation, pour des raisons de sécurité ou de confort des usagers, ou encore pour préserver la qualité des prestations offertes.
- 10- En outre, il est interdit de :
 - de pénétrer dans les bibliothèques avec des animaux
 - de fumer
 - de boire ou de se restaurer en dehors des lieux prévus à cet effet
 - d'introduire et de consommer de l'alcool
 - de se déplacer en patins ou planche à roulettes
 - de distribuer des tracts ou d'apposer des affiches. Le dépôt de tracts ou d'affiches nécessite une autorisation.
- 11- Les prises de photos, films, enregistrements, reportages, interviews, enquêtes sont soumis à une demande d'autorisation.
- 12- Afin de prévenir tout acte délictueux, le dépôt à l'entrée des bibliothèques des sacs, cabas, valises et serviettes pourra être exigé, ainsi que la vérification de leur contenu.
- 13- L'Administration municipale n'est pas responsable des vols. Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la bibliothèque, en cas de litige entre usagers.
- 14- Le personnel sous l'autorité du Maire, est habilité à expulser ou à interdire d'accès tout contrevenant au règlement ou encore à faire appel aux forces de l'ordre.
Toute infraction au règlement pourra faire l'objet d'une sanction consistant en une privation d'accès à la bibliothèque pendant une durée de trois mois.

Accès aux documents

- 15- L'accès aux documents en consultation sur place est libre et gratuit.
- 16- Les documents consultés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été communiqués : il est interdit de les abîmer, de les annoter, de les décalquer...
- 17- Le silence est de rigueur dans les salles de lecture. Le travail en groupe n'y est pas autorisé sauf dans le cas d'activités organisées par la bibliothèque.

- 18- Les reproductions de documents de la bibliothèque sont réservées à l'usage personnel du demandeur et soumises à la législation existante sur la propriété littéraire et artistique. Les documents sont reproduits (...) à condition que leur état, leur format et leur reliure le permettent.

Le prêt - * Conditions générales

L'inscription

- 19- Le lecteur doit être inscrit et posséder une carte de lecteur qui est délivrée à toute personne qui en fait la demande sur présentation :
- d'une pièce d'identité ou du livret de famille pour les enfants
 - d'un justificatif de domicile de moins de quatre mois portant nom et adresse du lecteur
- la personne doit être présente au moment de l'inscription.
Toutefois, en cas d'impossibilité (maladie, handicap...), elle pourra être inscrite par un tiers. Celui-ci devra alors produire les mêmes documents que ceux indiqués ci-dessus, accompagnés d'une procuration.
La carte établie ne sera pas remise au tiers mais expédiée, par courrier, à l'emprunteur
- les mineurs s'inscrivent sous la responsabilité de leurs parents.
En outre ils doivent justifier de l'adresse de ceux-ci ou de la personne responsable
 - les étudiants qui ne résident pas en permanence dans le village doivent justifier d'une seconde adresse, permanente.
- 20- La carte de lecteur est permanente. Elle doit être validée au bout d'un an, en présence du lecteur, sur présentation de sa carte et des mêmes pièces qu'à l'inscription.
- 21- Le lecteur est tenu de signaler immédiatement tout changement d'adresse ou d'identité et de présenter à nouveau les justificatifs demandés à l'inscription.
- 22- Le lecteur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes. En cas de perte ou de vol de sa carte, le lecteur doit prévenir immédiatement la bibliothèque pour faire opposition. A partir de ce moment et pendant un délai de 3 semaines, il ne pourra pas emprunter sauf, si, entre-temps, il a retrouvé sa carte. Passé ce délai, il lui sera établie une nouvelle carte suivant les mêmes modalités qu'à l'inscription et compte-tenu du droit d'inscription déjà versé.

L'emprunt

- 23- Jusqu'à l'âge de 14 ans, les enfants empruntent dans la bibliothèque pour enfant et les documents de celle-ci leur sont prioritairement réservés - sauf dans le cas des documents enfants du bibliobus accessibles aussi aux adultes. Toutefois, les adultes peuvent emprunter des documents enfants à des fins professionnelles ou éducatives.
- A partir de 13 ans, les enfants peuvent emprunter les documents des bibliothèques pour adultes.
- 24- En ce qui concerne les mineurs (moins de 18 ans), le choix des documents empruntés se fait sous la responsabilité de leurs parents. La responsabilité de la bibliothécaire ne peut en aucun cas être engagée.
- 25- Le délai de prêt maximum est fixé à 3 semaines. Les documents empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés (...). Tout document détérioré ou non rendu doit être **remboursé** par l'emprunteur, au prix d'achat actualisé.
- 26- Le lecteur peut faire prolonger un prêt une fois, en présentant la carte de lecteur et le document emprunté - à la condition toutefois de ne pas être en retard et qu'un autre lecteur n'ait pas réservé ce document.
- 27- Le lecteur qui ne respecte pas le délai de prêt est redevable d'une pénalité de retard (...). En cas de retard excédant 1 mois, le lecteur pourra en outre être exclu du droit au prêt pendant une période égale à son retard sans que pour autant la durée de validité de sa carte soit prolongée.

Prêt à domicile

- 28- Il est réservé aux usagers neffiessois qui ont de la difficulté à se déplacer.
La bibliothèque municipale propose de desservir directement ces personnes, au terme d'une convention passée entre la commune de Neffiès et celle-ci. L'emprunt et le port à domicile des documents de la bibliothèque sont assurés par la bibliothécaire.