

# BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE YENNE

## RÉGLEMENT INTÉRIEUR

*Mise à jour mai 2016*

### **1 – Dispositions générales**

#### **Article I**

La Bibliothèque municipale de Yenne est un service public, chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la documentation, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de tous.

#### **Article II**

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

#### **Article III**

Toutefois, les parents doivent accompagner leurs enfants de moins de 7 ans, et au-delà, s'assurer qu'ils soient suffisamment autonomes pour fréquenter seuls la bibliothèque.

Dans tous les cas, les parents sont responsables des emprunts, agissements et comportements de leurs enfants mineurs.

#### **Article IV**

Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les accueillir, les informer, les aider à connaître et à utiliser les ressources de la bibliothèque, les guider dans leurs recherches et recueillir leurs suggestions.

#### **Article V**

La responsabilité des effets personnels, en cas de perte ou de vol, n'incombe pas au personnel de la bibliothèque.

#### **Article VI**

Par ailleurs, la bibliothèque ne serait être tenue pour responsable des informations fournies et opinions exprimées dans les documents qu'elle met à la disposition des usagers et dont elle n'a pas la maîtrise éditoriale .

### **2 - Inscriptions**

#### **Article VII**

Le prêt à domicile est réservé aux usagers inscrits. Pour cela, il convient de demander à l'accueil la fiche de renseignements, de la remplir, et de s'acquitter de la somme de l'abonnement si nécessaire. Le paiement s'effectue en espèces ou en chèque à l'ordre du Trésor Public.

L'inscription est annuelle, de date à date.

## **Article VIII**

Tout changement de domicile doit être signalé à la bibliothèque.

## **Article IX**

Les mineurs doivent, pour s'inscrire, être accompagnés de leurs parents, ou être munis d'une autorisation parentale (formulaire disponible à l'accueil de la bibliothèque).

## **3 - Prêt**

### **Article X**

La carte d'emprunt remise lors de l'inscription est strictement personnelle, et ne peut être utilisée par une autre personne. Le prêt est sous la responsabilité du titulaire de la carte, ou de son représentant légal s'il est mineur.

### **Article XI**

Le nombre de documents qu'il est possible d'emprunter, ainsi que la durée du prêt, sont précisés en annexe, ainsi que sur les plaquettes d'informations disponibles à l'accueil.

### **Article XII**

Le prêt d'un ouvrage peut être renouvelé (pour autant qu'il ne soit pas réservé par un autre usager) : sur place ou par téléphone; par le biais du poste de catalogage ou par mail.

Il est possible de réserver des ouvrages : auprès de l'équipe de la bibliothèque, ou par le biais du poste de catalogage ou de l'adresse électronique de la bibliothèque. Concernant les nouveautés, une seule réservation est possible.

Les réservations sont conservées pendant 15 jours. L'utilisateur est prié de les annuler si elles ne lui sont plus nécessaires.

### **Article XIII**

Certains ouvrages ne peuvent être empruntés (usuels, numéro en cours des périodiques, ...).

### **Article XVI**

Les photocopies sont éventuellement possibles, sur demande auprès du personnel, et dans le respect des limites légales. Elles sont payantes au-delà d'un certain nombre (voir annexe).

### **Article XV**

Le lecteur s'engage à respecter les ouvrages et à en prendre soin. Il ne doit pas chercher à réparer les livres lui-même, mais il peut signaler tout problème au personnel (page déchirée ou manquante, reliure défectueuse, ...).

### **Article XVI**

Les documents détériorés ou perdus devront être remplacés (document identique, ou de même valeur, en accord avec l'équipe de la bibliothèque).

### **Article XVII**

Les Vidéocassettes, DVD, CD et CD-ROM sont réservés exclusivement à l'usage familial. Il est interdit de les diffuser publiquement, même à titre gratuit sans déclarations aux organismes gestionnaires du droit d'auteur (SACEM, SDRM).

La reproduction, totale ou partielle, de tous les documents, est strictement interdite.

La bibliothèque ne pourra être tenue responsable de toute infraction à cette règle.

#### **4 - Postes informatiques :**

##### **Article XVIII**

La bibliothèque met à disposition des usagers un poste de catalogage permettant de rechercher les documents mis à disposition, de savoir s'ils sont empruntés ou disponibles, la date de leur retour, ...

##### **Article XIX**

Pour les personnes inscrites, le poste de catalogage permet également l'accès à leur compte personnel afin de consulter l'état et l'historique récent des emprunts, mais aussi de faire soi-même ses réservations, de transmettre des suggestions d'achats (prises en compte par la bibliothèque, qui demeure, toutefois, libre de ses choix et veille au respect de sa politique d'acquisition) ou des commentaires. L'utilisation de ces fonctions requiert l'attribution d'un code et d'un mot de passe, qui sont fournis sur demande par le personnel.

##### **Article XIX**

La bibliothèque propose également un poste Internet. Son utilisation est soumise à un règlement spécifique, présenté en annexe.

#### **5 – Services des Collectivités**

##### **Article XX**

Le prêt peut être consenti à titre collectif, sous la responsabilité d'une personne physique désignée, pour les collectivités éducatives ou sociales (établissements scolaires, centre de loisirs, halte-garderie, maison de retraite, ...). Il ouvre droit à une carte collective au nom de cette personne, qui en aura l'usage uniquement dans ce cadre, et qui sera responsable des documents empruntés.

Dans chaque cas, cela se fera conformément aux conditions (éventuellement Charte de partenariat) prévues avec la Bibliothèque.

#### **6 - Recommandations :**

##### **Article XXI**

Il est demandé de prendre soin des documents.

Pour la bonne circulation de ceux-ci, merci de respecter les délais de prêt, ou de demander leur prolongation.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque prendra les dispositions utiles pour en assurer le retour :

- 1<sup>ère</sup> avis de rappel (date de retour + 7 jours).
- 2<sup>ème</sup> avis de rappel (date de retour + 14 jours).

Suite à ces relances, si les documents ne sont pas retournés, des mesures pourront être prises conformément aux dispositions indiquées en annexe.

### **Article XXII**

La bibliothèque est un lieu pour tous. En conséquence, merci de respecter ses locaux et les autres usagers en : ne fumant pas, ne mangeant et ne buvant pas, en éteignant vos téléphones portables, ...

Le personnel est habilité à exclure temporairement ou définitivement tout usager présentant un comportement perturbateur.

### **Article XXIII**

L'accès aux animaux est interdit dans les locaux.

## **7 - Application du règlement :**

### **Article XXIV**

Tout usager de la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou répétées peuvent entraîner la suspension (temporaire ou définitive) du droit de prêt et de l'accès à la bibliothèque.

Le personnel est chargé de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public.

Le Maire,

René PADERNOZ

## **ANNEXES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

ARRETE DU 1er JANVIER 2010

### Horaires d'ouverture au public :

JOURS	HORAIRES
<b>Mardi</b>	<b>16h30 - 19h00</b>
<b>Mercredi</b>	<b>15h00 - 18h00</b>
<b>Jeudi</b>	<b>15h45 – 18 h30 en période scolaire 16h30 – 18h30 hors période scolaire</b>
<b>Vendredi</b>	<b>16h30 - 19h00</b>
<b>Samedi</b>	<b>10h00 - 12h00</b>

### Tarifs :

<b>Moins de 15 ans</b>	<b>gratuit</b>
<b>Abonnements individuels</b>	<b>Yennois : 13 € Hors commune : 15 €</b>
<b>Familles (+ de 2 personnes payantes)</b>	<b>Yennois : 26 € Hors commune : 30 €</b>
<b>Vacanciers (trois mois) :</b>	<b>8 €</b>
<b>Caution</b>	<b>80 €</b>
<b>Photocopie et impression : au-delà de 5 pages,</b>	<b>10 cts par page</b>

### Droit de prêt :

Chaque adhérent peut emprunter : **6 livres (dont 2 nouveautés) - 4 CD audio - 3 CD Rom - 1 DVD**

**La durée du prêt est de 21 jours, avec une prolongation possible de 14 jours**

En cas de retard de restitution, les dispositions pour en assurer le retour sont les suivantes :

- Rappels
- Puis amende de 0.50 € par document et par semaine.

## **ANNEXE UTILISATION INTERNET**

### **Règlement :**

La bibliothèque offre aux usagers inscrits la possibilité de consulter gratuitement Internet pour toute recherche d'information et de documentation.

La consultation des mails est admise. Mais sont interdits : le Chat et les forums de discussion, les messageries instantanées (type MSN), les jeux en ligne, ...

Pour l'utilisation du poste, les usagers doivent d'abord se présenter au personnel de la bibliothèque.

La consultation est autorisée pour 1/2 heure. Elle peut être renouvelée sur demande, si le nombre d'utilisateurs le permet. Elle peut se faire sur réservation. Dans ce cas, les personnes ayant choisi cette possibilité sont prioritaires, mais doivent donc prévenir la bibliothèque en cas d'indisponibilité.

Les utilisateurs sont priés de signaler toute anomalie constatée avant ou pendant l'utilisation du matériel.

Le téléchargement de données et les supports personnels (disquette, CD, clé USB, ...) sont interdits.

Les mineurs qui utilisent Internet sont sous la responsabilité de leurs parents. Une autorisation écrite (formulaire disponible à l'accueil) doit être remplie et fournie.

La bibliothèque ne peut en aucun cas garantir la qualité des informations qui figurent dans les sites accessibles par ses équipements, et ne peut être tenue pour responsable de leur contenu.

L'impression est soumise à l'accord du personnel de la bibliothèque, et est payante : 10 cts par page.

### **Charte d'utilisation :**

L'utilisateur s'engage :

- À ne pas modifier la configuration du matériel.
- À ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents portant atteinte à la dignité de la personne, présentant un caractère pornographique ou dégradant, incitant à la haine raciale ou constituant une apologie du crime, de la violence ou de pratiques illégales.
- À ne pas diffuser d'informations diffamatoires ou contraires aux lois en vigueur.
- À respecter la législation sur les droits d'auteurs.
- À ne pas pirater logiciels, programmes, CD ou CD Rom, ...

**La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.**

**Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit d'interrompre toute connexion non conforme aux règles et d'exclure temporairement ou définitivement tout usager en cas de manquement au règlement ou à la Charte.**

**Le Maire,**

**René PADERNOZ**