

# **BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE de Lalande en Son**

22 rue du Tour de Ville - 60590 Lalande en Son - Tél : 03 44 84 96 34

Bibliotheque-lalandeenson@orange.fr

## **Règlement intérieur**

---

### **Préambule**

La bibliothèque municipale de Lalande en Son est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de tous.

Adopté par le Conseil Municipal, le présent règlement fixe les droits et les devoirs de ses usagers.

### **Consultation sur place**

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place sont libres, ouverts à tous et gratuits. Les horaires d'ouverture de la bibliothèque sont fixés par l'administration municipale et précisés dans l'annexe 1 du présent règlement.

Les usagers peuvent obtenir auprès du personnel de la bibliothèque la reprographie d'extraits de documents appartenant à la bibliothèque. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

## **Prêt à domicile**

Le prêt à domicile est réservé aux usagers dûment inscrits. Pour s'inscrire à la bibliothèque, les usagers de plus de 16 ans doivent remplir une fiche d'inscription disponible à l'accueil de la bibliothèque et acquitter un abonnement annuel dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal et précisé en annexe 2.

Les enfants et les jeunes âgés de moins de 16 ans doivent être munis d'une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs. Ceux-ci sont responsables des documents empruntés par leurs enfants.

Les usagers sont tenus de signaler dans les meilleurs délais tout changement de situation (identité, adresse, téléphone).

L'inscription est valable un an, de date à date. A échéance, le droit d'inscription doit être à nouveau réglé.

Chaque lecteur inscrit peut emprunter 7 documents imprimés, 3 revues, 1 vidéo et 1 cédérom.

La durée de prêt des livres, périodiques et cédéroms est de 3 semaines. La durée de prêt pour les DVD est d'une semaine. Il est possible de prolonger la durée de prêt, si les documents ne sont pas réservés. Cette prolongation peut se faire sur place, par téléphone ou par courriel.

Les documents audiovisuels sont destinés à une utilisation privée, dans le cadre du cercle de famille. Sont formellement interdites la reproduction, l'exécution publique et la radiodiffusion des œuvres enregistrées sur ces documents.

Certains documents de la bibliothèque, tels que les usuels, ne peuvent être empruntés.

## **Réservations**

Les usagers ont la possibilité de réserver des documents de la bibliothèque. Chaque lecteur ne peut toutefois réserver plus de 4 documents à la fois, qu'il s'agisse de documents imprimés, vidéos ou multimédias. Il ne peut réserver plus d'une nouveauté.

Le lecteur sera prévenu par téléphone, courrier ou message électronique, de la disponibilité des documents réservés. Il dispose de 8 jours pour venir les chercher. Au-delà, les documents sont remis à la disposition des autres usagers.

## **Règles de comportement**

Les usagers sont tenus d'éviter notamment :

- de troubler le calme des espaces
- de courir dans les escaliers
- de contrevenir à la loi par des activités illégales
- d'utiliser des appareils susceptibles de troubler la quiétude du public
- de fumer
- de boire ou manger sauf dans le cadre d'animations proposées par la bibliothèque
- de dégrader les matériels mis à disposition
- d'introduire des animaux
- de détenir des objets dangereux
- d'exercer des activités susceptibles de mettre en péril la sécurité des biens et des personnes
- de pénétrer dans les locaux en trottinette, rollers ou bicyclette

Un comportement correct et respectueux est exigé à l'égard des autres usagers et du personnel.

Les usagers doivent respecter la neutralité de l'établissement. Toute propagande est interdite. L'affichage n'est autorisé qu'en des endroits précis et après autorisation du personnel de la bibliothèque.

## **Retards ou détériorations**

En cas de retard sur le retour des documents, une lettre de rappel sera envoyée. Les personnes pourront voir leur droit d'emprunter des documents suspendu jusqu'à régularisation de leurs retards. Après 3 rappels restés sans réponse une « Mise en demeure » sera envoyée par la Mairie.

Les documents consultés ou empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été communiqués. Les documents perdus ou détériorés doivent être remplacés ou remboursés par l'emprunteur. Avant le prêt, pour éviter tout malentendu, il est conseillé aux usagers de vérifier l'état des documents qu'ils empruntent ainsi que la présence des DVD et des cédéroms dans leurs boîtiers et de signaler au personnel de la bibliothèque tout anomalie ou manque constatés.

## **Utilisation des ordinateurs et accès à Internet**

La bibliothèque met à la disposition de ses usagers un poste informatique et une connexion internet dont l'utilisation fait l'objet d'une charte exposée en annexe 3 du présent règlement.

## **Dons**

La bibliothèque accepte les dons sous conditions que les documents soient récents et en parfait état matériel et sanitaire. Les dons de DVD et de cédéroms ne sont pas acceptés en raison de la législation sur les droits de diffusion et de représentation. Une fois déposés, les documents ne pourront être retournés au donateur. Ce dernier devra signer une feuille de décharge, donnant droit à la bibliothèque de trier, conserver, éliminer et/ou céder à son tour les documents non retenus.

## **Responsabilités de la bibliothèque**

La bibliothèque municipale ne saurait être tenue pour responsable du fait des informations fournies et opinions exprimées dans les documents qu'elle met à disposition de ses usagers.

Les mineurs sont, dans les locaux, sous la responsabilité de leurs parents. Le personnel de la bibliothèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas les garder. La Mairie et le personnel de la bibliothèque de Lalande en Son ne pourront être tenus responsables des événements qui surviendraient dans le cas où un enfant serait laissé sans surveillance d'un responsable légal.

Le choix des documents empruntés par les mineurs reste sous la responsabilité des parents ou représentants légaux. Il leur appartient de surveiller ce choix et le cas échéant de le limiter.

Les administrations municipales et intercommunales ne sont pas responsables des vols et des dégradations d'objets appartenant aux usagers.

La bibliothèque municipale ne saurait être tenue pour responsable des détériorations de matériels appartenant aux lecteurs du fait de l'emprunt des supports techniques qu'elle offre, notamment cédéroms et DVD.

La bibliothèque municipale ne répondra pas non plus des préjudices personnels intervenant à l'intérieur de la bibliothèque à l'occasion de litiges entre les usagers.

## **Application du présent règlement**

Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

Le non-respect des articles du règlement peut entraîner l'exclusion immédiate des locaux de la bibliothèque et provoquer la suspension temporaire ou définitive de l'accès aux services de la bibliothèque.

Le personnel est chargé de l'application du présent règlement, y compris son interprétation en cas de litige. Il est habilité à effectuer les vérifications ou contrôles nécessaires. Il est habilité à confisquer aux usagers, pour la durée de

leur séjour, tout objet dangereux. Il est habilité à expulser ou à interdire d'accès tout contrevenant au règlement.

## **Affichage**

Le présent règlement intérieur sera affiché en permanence dans la bibliothèque municipale. Il sera remis à chaque usager lors de son inscription ou du renouvellement de son abonnement qui déclarera par écrit en avoir pris connaissance. Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions réglementaires antérieures. Toute modification est notifiée au public par voie d'affichage dans la bibliothèque et en Mairie.

Délibéré au Conseil Municipal le 03 octobre 2014

Le Maire, pour exécution



Le Maire,  
Ramon PEREZ

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ramon Perez", is written over a horizontal line.