



Ville de Vertou



RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE DE VERTOU

Le Maire de Vertou ;

VU l'article L. 2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'établir intérieur de la bibliothèque municipale dans l'intérêt du respect des décisions prises par la Municipalité, du bon ordre et de la sécurité, ainsi qu'afin de garantir un service public efficace aux usagers ;

ARRÊTÉ

Article 1 : accès à la bibliothèque municipale

- 1.1 Les heures, ainsi que les périodes d'ouverture et de fermeture des différents services, sont fixées par la municipalité, affichées et portées à la connaissance du public.
- 1.2 L'accès aux collections proposées dans les espaces publics est libre et gratuit pour tous.
- 1.3 L'emprunt de documents pour consultation à domicile nécessite, au préalable, une inscription dont les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil municipal.
- 1.4 Le public doit :
 - respecter le personnel des bibliothèques et les usagers,
 - respecter le matériel et mobilier,
 - manipuler avec précautions les ouvrages et respecter leur ordre de classement sur les rayonnages
 - respecter les consignes générales relatives au bon ordre et à la sécurité de l'établissement,

Le public ne doit pas :

- introduire un animal, exceptés les chiens guides,
- circuler à vélo, patins à roulettes à l'intérieur des locaux,
- créer des nuisances sonores (tout téléphone portable doit être éteint),
- fumer, boire, manger ou discuter à voix haute, sauf dans un ou des espaces spécialement aménagés (se renseigner à l'accueil).

- 1.5 Le personnel n'est responsable ni des agissements ni des effets personnels des usagers. Les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.
- 1.6 Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque, le personnel peut :
- être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger afin d'assurer le bon ordre et la sécurité des personnes et des biens,
 - contrôler les issues et demander aux usagers de vider leurs poches et bagages dans le cas d'un constat d'infraction (disparition d'un document) et dans le cas de l'application de plans de sécurité,
 - refuser l'accès ou exclure du bénéfice du service public toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractérisé des usagers ou des membres du personnel,
 - demander à quiconque qui ne respecte pas le règlement de quitter l'établissement.

Article 2 : conditions d'inscription à la bibliothèque

- 2.1 Les pièces justificatives demandées lors d'une inscription sont :
- une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire ou carte de séjour),
 - un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture d'électricité, d'eau ou de téléphone),
 - pour les mineurs, une autorisation des parents ou du responsable légal.
- Au choix, deux autorisations sont proposées : l'une ne laisse pas le mineur emprunter les collections pour adultes, et l'autre lui laisse emprunter l'intégralité des collections.
- 2.2 La carte délivrée au lecteur lors de son inscription est personnelle et nominative. Le lecteur est responsable des documents empruntés.
- 2.3 Les détenteurs d'une carte de lecteur doivent signaler tout changement de patronyme ou de lieu de résidence, ainsi que toute perte éventuelle de cette carte.
- 2.4 Le remplacement d'une carte en cours de validité perdue ou détruite est payant. Le remplacement ne sera gratuit que sur présentation d'une déclaration de vol de papiers d'identité auprès des services de police.

Article 3 : emprunt des documents

3.1 Prêt

Une carte de lecteur doit être présentée préalablement à tout emprunt de document.

Sont exclus du prêt les usuels, dictionnaires et encyclopédies.

Chaque lecteur peut emprunter 13 documents, avec un maximum de 5 bandes dessinées et 5 DVD ou Cdroms.

La durée du prêt est de quatre semaines. Elle peut être prolongée une seule fois de deux semaines sauf s'il s'agit d'une nouveauté (acquise depuis moins de quatre mois), d'un document réservé par un autre usager, d'un CD musical ou multimédia.

Les documents sont rendus sur leur lieu d'emprunt : Libre Cour ou Beautour.

Un document qui n'appartient pas au fonds de la bibliothèque de Beautour peut être acheminé par le personnel de Libre Cour à Beautour et vice versa.

Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Toute diffusion publique et toute reproduction des documents sonores, audiovisuels et multimédia sont interdites.

L'utilisateur doit vérifier au moment du prêt qu'il a bien l'intégralité du document qu'il emprunte (exemple : plusieurs CD dans un boîtier).

3.2 Réserve

Les abonnés peuvent demander la réserve de documents déjà empruntés.

Un abonné peut avoir 5 réserves au maximum sur son compte, sans excéder 3 livres, 3 revues, 1 CD musical ou multimédia.

L'abonné est informé par courriel ou par écrit de la disponibilité du document. S'il ne se présente pas dans les 8 jours, sa réserve est annulée.

3.3 Retard

L'utilisateur est tenu de rapporter les documents des bibliothèques au plus tard à la date prévue au moment du prêt.

Au-delà de cette date, la bibliothèque réclame par courrier les documents non rendus. Ce courrier de rappel génère une amende forfaitaire qui sera augmentée d'autant au terme chaque période successive de quatorze jours.

En cas de non restitution au terme d'un délai de 6 mois, le trésorier municipal émet un titre de recette d'un montant arrêté à la valeur d'achat des documents.

3.4 Détérioration

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...)

En cas de perte ou de détérioration, il doit, soit fournir un même document à l'état neuf, soit le rembourser à sa valeur d'achat.

Article 4 : services aux collectivités

4.1 La bibliothèque accueille des groupes (classes, résidents des IME ou des hôpitaux...) après avoir établi une convention avec leur autorité de tutelle.

4.2 La bibliothèque peut octroyer un service de prêt aux organismes remplissant une mission de service public.

Ce prêt de documents est soumis au même règlement que le prêt aux abonnés individuels (détérioration, remboursement...).

Le prêt est limité à trente livres par groupe qu'il s'agisse des collections courantes ou des séries de livres destinées à l'usage des classes.

Article 5 : internet

L'usage d'internet est soumis au respect de la charte d'utilisation des postes informatiques en vigueur à la bibliothèque.

La bibliothèque se réserve le droit d'interdire l'accès à internet aux usagers qui ne respecteraient pas cette charte.

Article 6 : application du règlement

Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la bibliothèque, est tenu de respecter le présent règlement.

Fait à Vertou le 31 août 2009

Le Maire,

Laurent DEJOIE

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Laurent Dejoie', written over a horizontal line. The signature is stylized with a large loop at the beginning and a vertical stroke at the end.