

REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE BOIS LE ROI

I – PREAMBULE

Article 1 : La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer à la promotion de la lecture, aux loisirs, à la recherche, à la formation, à l'information et à l'activité culturelle de la population.

Article 2 : L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous.

II- INSCRIPTION

Article 3 : La tarification de l'inscription est établie par délibération du Conseil Municipal sans distinction de tarif pour les autres communes. Le prêt de documents est gratuit. L'inscription est gratuite pour les mineurs et les étudiants sur présentation d'une carte d'étudiant en cours de validité.

Article 4 : Pour s'inscrire à la bibliothèque, une pièce d'identité et un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, EDF-GDF, téléphone) sont nécessaires. L'inscription est annuelle et la carte de lecteur est validée chaque année lors de la réinscription. L'adhésion est nominative et personnelle. Tout changement de situation sera signalé au personnel.

Article 5 : Il est nécessaire que les jeunes de moins de 14 ans soient accompagnés de leur représentant légal pour s'inscrire. Au-delà de 14 ans et jusqu'à leur majorité, ils s'inscrivent seuls avec l'autorisation écrite de ce même représentant. Les formulaires d'inscription sont disponibles à la bibliothèque et téléchargeables sur le site internet de la bibliothèque.

III – PRET A DOMICILE

Article 6 : Le prêt à domicile est consenti aux personnes inscrites. Ce prêt individuel est sous la responsabilité de l'emprunteur. Les représentants légaux des mineurs sont responsables des ouvrages consultés, choisis et empruntés par les enfants dont ils ont la charge.

Article 7 : L'adhérent peut emprunter 5 ouvrages pour une durée de trois semaines. Les nouveautés (signalées N) sont prêtées pour deux semaines, à raison d'une nouveauté par carte. L'abonnement Jeunesse ne donne pas droit à l'emprunt d'ouvrages pour adultes.

Article 8 : Certains documents ne peuvent être prêtés. Ils sont uniquement consultables sur place et font l'objet d'une signalisation particulière.

Article 9 : Les documents ne pouvant être empruntés peuvent faire l'objet de photocopies. Celles-ci sont à demander au personnel. Elles sont gratuites et leur nombre est limité à deux par usager inscrit. Le personnel peut refuser ce service si la demande ne semble pas être justifiée.

Les documents personnels ne peuvent pas être photocopiés.

La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les droits de reproduction. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à cette même législation.

IV – REGLES DE VIE

Article 10 : Le personnel a pour mission d'assurer l'accueil du public dans les horaires prévus, de le renseigner, l'orienter et lui fournir tout ouvrage disponible.

Article 11 : Pour le plaisir de tous, les documents doivent être respectés : pas d'annotation ni de mutilation volontaire. En cas de dégradation, le lecteur signale l'incident lors du retour du document sans réparer l'ouvrage.

Article 12 : Pour le bien-être de tous, les usagers sont tenus de respecter le calme, de ne pas utiliser de téléphone mobile et de ne pas fumer. Afin de prévenir tout risque de détérioration des documents proposés en libre consultation, il est demandé de ne pas boire ou manger dans les locaux. Pour ces mêmes raisons, les animaux ne sont pas admis.

Article 13 : Les enfants de moins de 8 ans doivent être sous la surveillance d'un adulte. Dans le cas contraire, le personnel n'est pas responsable en cas d'incident.

Article 14 : Le personnel se réserve le droit de contrôler sacs et serviettes et peut, le cas échéant, demander le dépôt des sacs volumineux à l'accueil. La bibliothèque n'est pas responsable des dégradations ou vols d'effets personnels dans ses locaux.

Article 15 : Afin de pouvoir répondre à la demande des lecteurs, la bibliothèque prend toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents non restitués à la date prévue : appel téléphonique, lettres de rappel, recouvrement, par le Trésor Public, des sommes dues.

Article 16 : Il sera demandé le remplacement de tout document perdu ou détérioré. En cas d'impossibilité de trouver un document identique (ouvrage épuisé), la bibliothèque pourra demander un ouvrage de prix public d'achat équivalent.

V – APPLICATION DU REGLEMENT

Article 17 : Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement. L'inscription à la bibliothèque implique l'acceptation de ce même règlement.

Article 18 : Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées pourront, sur décision du responsable de la bibliothèque, entraîner la suppression définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

Article 19 : Le règlement est affiché dans les locaux de la bibliothèque et consultable par tous.

Toute modification sera notifiée au public par voie d'affichage dans la bibliothèque.

Article 20 : Le personnel est chargé, sous la responsabilité du maire, de faire appliquer le présent règlement.

Règlement approuvé par délibération du Conseil Municipal du 13 décembre 2006.