

Règlement intérieur de la Bibliothèque municipale de Boussac

Annexé à la délibération du Conseil Municipal, n°2013/03/8, en date du 15 mars 2013 portant adoption du règlement intérieur de la Bibliothèque municipale.

Article 1 : Dispositions générales

* La bibliothèque municipale est un service public destiné à toute la population. Elle contribue aux loisirs, à la culture, à l'information, à la formation et à la documentation de la population.

* L'accès à la bibliothèque, à la consultation sur place et au prêt des documents est libre, gratuit et ouvert à tous.

* Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de celle-ci. La bibliothèque faisant elle-même partie du réseau de la Bibliothèque Départementale de Prêt, les responsables peuvent faire appel à cette dernière chaque fois que cela est nécessaire pour satisfaire à la demande d'un usager pour laquelle les ressources sur place ne pourraient répondre immédiatement.

* Les horaires d'ouverture au public de la bibliothèque sont les suivants :

- Mardi de 9h à 11h30
- Mercredi de 14h à 16h
- Jeudi de 9h à 11h30
- Samedi de 9h30 à 11h30

Article 2 : Inscription à titre individuel

* Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'usager doit justifier son identité (carte nationale d'identité, permis de conduire, carte d'étudiant, ...) et son adresse (quittance de loyer, factures, ...) de moins de 3 mois. Il reçoit alors une carte de lecteur, valable 1 an. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

* les personnes mineures doivent, pour s'inscrire, venir avec une personne majeure ou présenter une autorisation écrite d'un de leurs parents.

Article 3 : Conditions de prêt

* Le prêt à domicile ne peut se faire qu'aux usagers inscrits. Le prêt est consenti à titre individuel sous la responsabilité de l'emprunteur.

* La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents - encyclopédies, dictionnaires, ...- sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place. Le prêt à domicile ne pourra être qu'exceptionnel est autorisé pour un soir ou un week-end.

* Le nombre de documents empruntables par support et la durée des prêts sont précisés lors de l'inscription et sont définis de la façon suivante :

→ Romans, documentaires adulte et jeunesse :

L'utilisateur peut emprunter 3 livres, revues et documents sonores à la fois pour une durée de deux semaines.

→ DVD, CD Rom

L'utilisateur peut emprunter 2 documents pour une durée de 1 semaine pour en faciliter la circulation et éviter les risques d'usure prématurée.

* En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque se réserve le droit de prendre toutes les dispositions pour assurer le retour des dits documents (rappels écrits ou téléphoniques, suspension du droit de prêt).

* En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou, à défaut, le remboursement de sa valeur. En cas de détériorations ou de pertes répétées, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

Article 4 : Inscriptions à titre collectif

* Une carte d'emprunteur est remise à un responsable désigné par sa collectivité.

* Les conditions d'inscriptions sont identiques à celles exigées pour une inscription à titre individuelle

* Peuvent s'inscrire à titre collectif : les établissements scolaires, les crèches, les relais d'assistantes maternelles, les centres socio-éducatifs, les établissements de santé, les maisons de retraite, les associations.

Article 5 : Droits attachés aux documents

- * La Bibliothèque Municipale de Boussac respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents et celle relative aux droits d'auteurs.
- * Les auditions ou visionnements des documents multimédia sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé.
- * La reproduction partielle ou totale des documents écrits n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.
- * La reproduction partielle ou totale des documents sonores ou multimédia est formellement interdite.

Article 6 : Comportement des usagers

- * Il est interdit de fumer, de manger et d'utiliser son téléphone portable dans les locaux de la bibliothèque.
- * Les animaux ne sont pas admis, exceptions faites aux chiens d'usagers handicapés.
- * Les enfants sont dans les locaux sont la responsabilité de leurs parents.

Article 7 : Dons de documents

- * Lors de chaque don, la personne concernée signe une décharge autorisant la Bibliothèque à disposer librement des documents, selon leur état.
- * La personne responsable de la Bibliothèque est autorisée à les trier et, selon leur état et leur intérêt pour le public local, à :
 - les détruire (livres en mauvaise état ou contenu périmé),
 - les donner à une Bibliothèque plus importante (livres un peu trop spécialisés pour le public local),
 - les donner aux archives départementales (livres anciens concernant le département)
 - les donner à une association caritative (Emmaüs, ...) pour les vendre à son profit.
 - Les mettre en vente à prix très modique lors d'une braderie effectuée directement par la commune ou par une association locale de son choix afin de permettre l'achat de livres neufs

Article 8 : Désherbage

* Les documents de la bibliothèque sont régulièrement examinés et triés.

* Les documents abîmés ou obsolètes sont sortis du fonds, rayés de l'inventaire de la Bibliothèque et pourront être, selon leur état et leur intérêt, détruits ou donnés à une bibliothèque plus importante, à une association caritative pour les vendre à son profit.

* La personne responsable de la Bibliothèque, à chaque opération de tri et d'élimination (désherbage) des collections acquises avec le budget communal, établit un procès-verbal comportant la liste des livres retirés, leurs numéros d'inventaires, etc ...

Article 9 : Application du règlement

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

* Des infractions graves ou négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt, voire l'accès à la bibliothèque.

* Le personnel de la bibliothèque est en charge de l'application du présent document dont un exemplaire est remis à l'usager lors de son inscription et un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux de la bibliothèque.