

REGLEMENT INTERIEUR

FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE LA BIBLIOTHEQUE

Article 1 - DISPOSITIONS GENERALES

L'association : « bibliothèque au pré de mon livre » a pour but de promouvoir, soutenir et favoriser le développement culturel sous toutes ses formes auprès des enfants et des adultes et de mettre en œuvre toutes activités ou services ayant pour but l'épanouissement individuel ou collectif par le moyen de la lecture.

Elle contribue à l'information, à la recherche documentaire en mettant à disposition de la population des documents imprimés, sonores, vidéo ou relevant des technologies de l'information, ainsi qu'en mettant en place les conditions pour en assurer le meilleur accès à tous.

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres et gratuits pour tous et ne nécessitent pas d'inscription.

Le personnel et les bénévoles accueillent les usagers, les aident dans la consultation et l'utilisation des ressources de la bibliothèque.

Le public peut noter toute suggestion en matière d'acquisition de documents dans le cahier des suggestions disponible à l'accueil.

Les horaires d'ouverture, fixés par le Conseil d'Administration, sont affichés à l'entrée de la bibliothèque. Ils peuvent être modifiés en fonction des nécessités du service. Les usagers seront prévenus de toute modification ponctuelle ou de longue durée par voie d'affichage à l'entrée de la bibliothèque.

Article 2 – EMPRUNTS DES DOCUMENTS

L'inscription est nécessaire pour bénéficier du prêt des documents à domicile. Elle donne le statut de membre de l'association.

Article 2.1 - Inscription

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire) et de son adresse de résidence. Il reçoit alors une carte de lecteur, valable un an de date à date.

Le réabonnement n'entraîne pas la délivrance d'une nouvelle carte. Il se fait sur présentation de l'ancienne carte.

Article 2.1.1. Inscription uniquement à la bibliothèque « au pré de mon livre » :

Le prix de la carte lecteur est fixé chaque année par l'assemblée générale. Sous certaines conditions, fixées par l'assemblée générale, les membres adhérents peuvent être exonérés totalement ou partiellement du paiement de cette carte lecteur.

Dans le cas où le demandeur est titulaire de la carte « pass BiblioFil » achetée dans une autre bibliothèque du réseau « BiblioFil » l'inscription à la bibliothèque « au pré de mon livre » est valable jusqu'à la date d'expiration de la carte « pass BiblioFil »

Article 2.1.2. Inscription au réseau BiblioFil :

La carte « pass BiblioFil » permet au titulaire de s'inscrire à titre payant dans l'une des bibliothèques de son choix et d'emprunter dans toutes les bibliothèques du réseau BiblioFil.

Elle est nominative et valable une année à partir de sa date d'acquisition.

Le demandeur doit justifier de son identité, de son adresse de résidence et de sa situation.

Le montant de la carte « pass BiblioFil » est fixé par le conseil municipal de la commune de Chavanod.

Sous certaines conditions, fixées par le conseil municipal de la commune de Chavanod, les membres adhérents peuvent être exonérés totalement ou partiellement du paiement de cette carte lecteur.

Article 2.1.3. Inscription à titre collectif

L'inscription à titre collectif est possible. Une carte de lecteur est remise au responsable désigné par la personne morale.

Peuvent s'inscrire à titre collectif à la bibliothèque « au pré de mon livre » :

Les établissements scolaires.

Les associations de parents d'élèves des écoles primaires.

Les E.P.H.A.D.

Les clubs du 3ème âge.

Les structures d'accueil de la petite enfance.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Les prêts à titre collectif sont consentis, selon les dispositions définies par le conseil d'administration, au responsable désigné par la personne morale concernée et sous sa responsabilité. Le prêt de documents multimédias (DVD, Blu-ray, CD Rom) à titre

collectif est interdit car ces emprunteurs destinent ces documents à un usage collectif.

Les mineurs de moins de 16 ans doivent pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite de leurs parents ou de leurs représentants légaux.

Tout changement de résidence ou de situation doit être immédiatement signalé.

Chaque usager est responsable de sa carte et tout vol ou perte sera immédiatement signalé.

Article 2.2 - Conditions de prêt

Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers titulaires d'une carte lecteur en cours de validité. La majeure partie des documents peut être empruntée à domicile. Toutefois certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place. Ils font l'objet d'une signalisation particulière.

Article 2.3 – Nombre et types de documents empruntables, durée du prêt et prolongation

Le nombre et le type des documents empruntables ainsi que la durée du prêt et de la prolongation sont fixés par le conseil d'administration et affichés dans la bibliothèque.

Article 2.4– Retard

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, il sera appliqué une amende dont le montant est fixé par l'Assemblée

Générale pour la carte de lecteur de la « bibliothèque au pré de mon livre » et par le conseil municipal de la commune de Chavanod pour la

carte « pass BiblioFil » et affichée dans la bibliothèque. La bibliothèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents (relances par courrier, mail, appel téléphonique, suspensions du droit au prêt

Article 2.5 - Documents perdus et détériorés

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur de rachat. Selon la législation en vigueur, sur le droit de prêt et de diffusion des documents audiovisuels et sonores, les DVD, Blu-ray et CDRom détériorés ou perdus devront obligatoirement être remboursés. Ils ne peuvent pas être remplacés.

Article 2.6– Réserve

Chaque inscrit peut demander la réserve de documents. Celle-ci se fait sur place, par téléphone ou par voie électronique.

Les documents réservés sont conservés à l'intention de l'abonné pendant deux semaines. Passé ce délai, ils sont réintégrés aux collections.

Article 3 - DROITS DE REPRODUCTION ET DE PRET

Les usagers peuvent, après autorisation du service de la bibliothèque, prendre des photographies de documents appartenant à la bibliothèque. Ils sont tenus, dans ce cas, d'indiquer la mention d'origine.

Les documents sonores ne peuvent être utilisés que pour des auditions à caractère individuel ou familial. La reproduction, l'exécution publique et la radiodiffusion des enregistrements sont formellement interdites.

La bibliothèque dégage sa responsabilité pour toute infraction à ces règles.

Les DVD, Blu-ray et CD Rom ne peuvent être utilisés que pour des visionnages à caractère individuel et familial. La reproduction et la diffusion publique de ces enregistrements sont formellement interdites.

La bibliothèque dégage sa responsabilité pour toute infraction à ces règles.

Article 4 - RECOMMANDATIONS

Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Il est interdit d'avoir un comportement gênant et irrespectueux pour les autres usagers, de fumer, de manger, de boire dans les locaux de la bibliothèque sauf animation expressément organisée par la bibliothèque.

Les appareils de télécommunications (téléphones portables) doivent être en mode silence.

Leur usage doit rester limité et discret. Le personnel et les bénévoles peuvent, s'ils l'estiment nécessaire, demander à un usager de cesser sa communication.

Les baladeurs et les radios devront être mis hors service dès l'entrée de la bibliothèque.

La présence des animaux est acceptée uniquement pour l'accompagnement des personnes handicapées.

Il est interdit de prendre des photographies à l'intérieur de la bibliothèque sauf autorisation expresse du personnel ou des bénévoles.

La propagande politique ou religieuse n'est pas autorisée dans l'enceinte de la bibliothèque. Le dépôt d'informations (tracts, journaux, affiches) de toute nature nécessite une autorisation préalable du service de la bibliothèque.

Article 5 - RESPONSABILITES

Les usagers doivent prendre soin des documents qu'ils empruntent ou qu'ils consultent. Ils ne doivent pas réparer un document abîmé, ils doivent le signaler à la bibliothèque.

Un adulte n'est pas autorisé à emprunter des documents pour son propre compte sur la carte d'un enfant.

Le prêt est consenti à titre personnel et sous la responsabilité de l'emprunteur ou du responsable légal pour les mineurs.

Les mineurs présents dans la bibliothèque restent sous la responsabilité de leurs parents ou de leur responsable légal, qu'ils soient présents ou non. Le personnel et les bénévoles de la bibliothèque sont là pour les accueillir, les aider, les conseiller et non pour les garder. Leurs entrées et leurs sorties des locaux sont par conséquent libres.

Les enfants reçus en « accueil de classes » sont dans les locaux de la bibliothèque sous la responsabilité de leur enseignant.

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité.

Article 6 - DONNEES INFORMATIQUES

Lors de l'inscription à la bibliothèque, certains renseignements personnels sont demandés. Ils font l'objet d'un traitement informatique qui permet de fournir des informations pour la gestion des prêts, d'éditer des statistiques dépersonnalisées et d'envoyer des courriers.

En application de la loi du 6 janvier 1978, l'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent.

Si l'utilisateur souhaite exercer ce droit et obtenir des informations le concernant, il doit s'adresser à la personne de l'accueil.

Article 7 - APPLICATION DU REGLEMENT

Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'accès au service de la bibliothèque, s'engage à se conformer au présent règlement.

Des infractions graves au règlement et des négligences ou des détériorations de documents répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit à l'emprunt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

Le personnel et les bénévoles de la bibliothèque sont chargés de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans la bibliothèque, à la vue du public.

Toute modification du présent règlement, par le conseil d'administration, sera portée à la connaissance du public par voie d'affichage à la bibliothèque.

Règlement intérieur approuvé, par le conseil d'administration, le 19 décembre 2017.

La présidente

Marie-Thérèse
RACHEX