

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE FRANCOIS-TRUFFAUT

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

La bibliothèque est un service public.

Elle contribue à l'information, la découverte, l'éducation, la formation et la pratique culturelle.

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place sont libres et ouverts à tous.

L'écoute de CD et de vinyles est possible uniquement sur le matériel de la bibliothèque mis à disposition à cet effet. Le visionnage de DVD sur place n'est pas possible (sur du matériel privé ou du matériel appartenant à la bibliothèque) pour des raisons de droit lié au support.

ARTICLE 1 - REGLES DE FONCTIONNEMENT

Le personnel de la bibliothèque est chargé :

- d'accueillir et d'orienter les publics,
- de constituer, conserver, organiser et valoriser les collections,
- d'assurer la communication sur place et le prêt des documents,
- de donner accès aux outils informatiques et numériques,
- de proposer et d'organiser une programmation culturelle,
- d'assurer la sécurité des personnes, des biens et des locaux,
- d'appliquer le présent règlement.

Le personnel est habilité à intervenir chaque fois qu'il l'estime nécessaire pour le confort de tous, la préservation des documents, des équipements, des lieux et l'application des normes de sécurité. A ce titre, le personnel peut :

- demander aux usagers de présenter leur carte de bibliothèque,
- demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter les locaux,
- exclure de façon temporaire ou définitive toute personne contrevenant au présent règlement,
- recourir aux forces de l'ordre en cas de forte perturbation du service.

Pour le bon fonctionnement des services, le public se doit de :

- respecter les autres usagers ainsi que les membres du personnel,
- respecter les locaux, matériels, mobiliers et collections mis à disposition,
- contribuer à la tranquillité des usagers,
- respecter les règles d'hygiène en adoptant notamment une tenue correcte,
- respecter le principe de neutralité du service public.

Il est notamment interdit de :

- fumer, vapoter,
- introduire et consommer de l'alcool dans les locaux,
- consommer boissons ou nourriture en dehors des espaces réservés,
- circuler en roller, skate ou trottinette,
- introduire tout animal à l'exception des animaux d'accompagnement pour les personnes en situation de handicap



ARTICLE 2 - INSCRIPTION

L'emprunt à domicile de documents nécessite une inscription et un abonnement à la bibliothèque. L'abonnement est valable douze mois.

Modalités d'inscription :

Pour les mineurs :

Autorisation parentale (formulaire fourni par la bibliothèque)

Présentation d'une pièce d'identité ou du livret de famille sur lequel l'enfant est mentionné.

Présentation d'un justificatif de domicile.

Pour tous :

Présentation d'une pièce d'identité

Présentation d'un justificatif de domicile.

Pour les collectivités (services municipaux, associations, crèches, établissements scolaires) :

Un justificatif professionnel

Une pièce d'identité

Chaque usager est libre de renouveler ou non son abonnement à l'issue des douze mois. Dans le cas où l'usager souhaite renouveler son abonnement, il doit fournir les mêmes documents qu'au moment de son inscription.

Le prêt de l'ensemble des documents (livres, revues, liseuses, CD, DVD, vinyles et partitions) est gratuit pour les habitants de Petit-Quevilly.

Le prêt des documents pour les habitants hors commune est soumis au règlement d'une cotisation dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. La cotisation est valable douze mois et n'est en aucun cas remboursable.

Les mineurs sont inscrits en présentant un justificatif d'identité et le formulaire d'autorisation rempli et signé d'un parent ou tuteur légal. Le parent ou le tuteur signataire est responsable des documents empruntés par le mineur.

ARTICLE 3 - PRET

Le prêt n'est autorisé que sur présentation de la carte d'adhérent.

Cette carte est strictement personnelle. Son titulaire est responsable de tout emprunt effectué avec cette carte. Le titulaire de la carte est responsable de tout usage qui en est fait et des documents consultés et empruntés, y compris par autrui et en cas de perte ou de vol. En cas de perte, le remplacement de la carte est payant, le montant est fixé par le Conseil Municipal.

La durée du prêt est de 3 semaines. Le prêt est renouvelable une seule fois pour une durée de 3 semaines dans la mesure où le document n'est pas réservé par d'autres usagers et ne fait pas l'objet d'un rappel pour retard.

L'abonnement à la bibliothèque permet d'emprunter 30 documents parmi les livres, revues, liseuses, CD, vinyles, partitions et 6 DVD.

Une inscription collectivité permet aux établissements scolaires, associations, établissements publics, crèches d'emprunter 40 documents (livres, revues, partitions, CD, vinyles) pour une durée de 6 semaines. Le titulaire de la carte est responsable des documents empruntés et est soumis aux mêmes règles qu'un adhérent individuel. L'inscription est gratuite pour les collectivités de Petit-Quevilly, payante pour les extérieures.



ARTICLE 4 - RESTITUTION DES DOCUMENTS

Les retards sont sanctionnés par une pénalité dont le montant est fixé par le Conseil Municipal.

La bibliothèque réclame les documents non rendus en émettant un courriel ou un courrier postal tous les 7 jours à partir de la date supposée de retour. Elle peut également contacter l'emprunteur par téléphone à partir d'un mois de retard.

Dans le cas où l'emprunteur n'aurait pas restitué les documents après la relance téléphonique, le montant des documents fera l'objet d'une procédure de recouvrement par le Trésor Public augmentée des pénalités dues.

Les pénalités financières pour retard ne seront pas appliquées auprès :

- Des agents municipaux de la Ville de Petit-Quevilly titulaires d'une carte collectivité ayant emprunté dans le cadre de leur travail et non à usage personnel.
À souligner cependant que ce retard entraînera pour l'agent une suspension des emprunts d'une durée égale au retard.
- Des titulaires d'un abonnement à la bibliothèque, en cas de force majeure, sur présentation d'un justificatif (décès, hospitalisation, vol, incendie, inondation, ...)

Par ailleurs, afin de ne pas engendrer auprès des usagers une contrainte financière trop importante les pénalités de retard seront plafonnées à vingt euros.

Tout document perdu ou détérioré devra être remboursé ou remplacé à l'identique, excepté pour les DVD où seul un remboursement est possible.

ARTICLE 5 - EXCLUSION DU PRET

La bibliothèque pourra refuser le prêt aux adhérents en cas de :

- Non-respect du règlement,
- Non présentation de la carte de lecteur,
- Non restitution de documents ayant fait l'objet d'un courrier de rappel,
- Non paiement des pénalités pour retard et/ou non renouvellement de l'abonnement,

Les usagers ayant rendu des documents avec un retard de plus de deux mois ou ayant fait l'objet d'un recouvrement par la perception se verront exclus du prêt pour une durée égale à leur temps de retard.

Cette durée est calculée à partir de la date à laquelle les documents devaient être restitués et la date réelle de leur retour à la bibliothèque ou la date du paiement en perception.

ARTICLE 6 - RESERVATION

Un lecteur peut effectuer deux réservations au maximum.

Il est informé de la mise à disposition du document par courrier ou par courriel. Les frais de gestion de la réservation, dont le tarif est fixé par le Conseil Municipal, sont à régler lors du prêt.

Les documents sont disponibles deux semaines, à partir de la date d'envoi du courrier, au-delà ils sont remis en circulation.



Les frais de réservation restent dus, même si l'utilisateur n'est pas venu retirer le document réservé.

ARTICLE 7 - ACCES A INTERNET ET AUX OUTILS NUMERIQUES

La bibliothèque propose un accès gratuit et ouvert à tous à Internet :

- via un réseau WIFI : sur présentation d'une pièce d'identité à l'accueil, un ticket avec les identifiants, valable 1 journée, est remis et donne accès au réseau.
- via les ordinateurs de l'espace multimédia : il est nécessaire au préalable d'avoir pris connaissance et accepté le règlement relatif à l'espace multimédia. Une pièce d'identité sera demandée lors de la 1^{ère} visite.
- via une tablette : le prêt de tablette est possible en échange d'une pièce d'identité.

Les enfants de moins de 11 ans, non accompagnés, doivent également avoir l'autorisation de leurs responsables légaux pour accéder à Internet sur les outils numériques mis à disposition.

Conformément à l'article R10-13 du Code des postes et communications électroniques, la bibliothèque a l'obligation de conserver durant 1 an les logs de connexion. Seules les autorités judiciaires peuvent analyser et accéder à ces données dans le cadre d'une enquête.

Le fonctionnement de l'espace multimédia est détaillé dans un règlement intérieur spécifique soumis et adopté par le Conseil Municipal. Il est disponible à l'accueil de l'espace multimédia.

ARTICLE 8 - RESPECT D'AUTRUI ET DE LA LEGISLATION

Les usagers sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents. Le tarif des photocopies est fixé par le Conseil Municipal.

Les disques, DVD ne peuvent être utilisés que pour des auditions ou consultations à caractère individuel. La reproduction de ces enregistrements est formellement interdite. La bibliothèque dégage sa responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

Afin de ne pas gêner les autres usagers, un comportement respectueux et le calme sont demandés dans toutes les salles de la bibliothèque.

Les groupes ne sont accueillis que sur rendez-vous avec nécessairement la présence d'un responsable désigné.

ARTICLE 9 - MODALITES D'APPLICATION

L'inscription à la bibliothèque vaut acceptation de l'intégralité des clauses du présent règlement. Les visiteurs n'ayant pas souscrit d'abonnement s'engagent à respecter les clauses du présent article.

Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché dans chaque espace.



Adopté par la Conseil Municipal le 29 mars 2004,

Modifié le : 23 octobre 2006
11 décembre 2008
11 février 2009
14 octobre 2010
27 juin 2012
20 mai 2014
2 juillet 2019
30 juin 2020

