

**Règlement intérieur du réseau
des bibliothèques et médiathèque de
Les Avenières Veyrins-Thuellin / Corbelin**

Préambule

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement des bibliothèques du réseau de lecture publique des communes des Avenières Veyrins-Thuellin et de Corbelin.

Approuvé par délibération du Conseil Municipal pour chaque commune, il annule et remplace toutes les dispositions règlementaires antérieures.

Article 1 – Accès aux bibliothèques

- L'accès aux bibliothèques du réseau et la consultation sur place sont libres et ouverts à tous. L'inscription est nécessaire pour l'emprunt de documents.
- Les horaires d'ouverture des différentes bibliothèques du réseau sont affichés à l'entrée de chaque établissement et font l'objet d'une publication délivrée également dans chaque commune. Les changements d'horaire, saisonniers ou exceptionnels, font l'objet d'une information préalable.

Article 2 - Conditions d'inscription

- L'inscription des usagers se fait sur présentation d'un justificatif de domicile et de la carte d'étudiant à jour pour tous les étudiants. Ces conditions sont requises dans toutes les bibliothèques du réseau.
- Le lecteur est tenu de signaler immédiatement tout changement d'adresse.
- Pour s'inscrire, les mineurs doivent être accompagnés de leurs parents ou du responsable légal. Les parents doivent signer une autorisation parentale délivrée par la bibliothèque et sont responsables des documents empruntés sur la carte de leurs enfants mineurs.
- Pour les étudiants, une adresse permanente ou celle des parents ou responsables légaux est demandée.
- Les tarifs des prestations payantes des bibliothèques et des pénalités sont fixés par délibération du Conseil Municipal de chaque commune comme suit :

Enfant < 16 ans	Gratuit
Adolescent 16-17 ans	5 €
Etudiant	5 €
Adulte seul	8 €
Famille	12 €
Pénalité forfaitaire/amende/ carte	3 €
Collectivité extérieure	80 €

- Cette inscription donne lieu à la délivrance d'une carte personnelle et nominative, valable 12 mois de date à date. Une inscription dans une bibliothèque est automatiquement valable dans tous les points du réseau.
- Si l'adhérent décide de faire évoluer son niveau d'abonnement individuel en cours d'année, le réajustement est possible en payant la différence entre les niveaux.
- Le titulaire d'une carte est personnellement responsable de sa carte et de l'usage qui peut en être fait par une tierce personne. Tout changement d'adresse et de situation, toute perte ou vol de la carte doivent être immédiatement signalés aux bibliothèques.
- En cas de perte ou de vol, une nouvelle carte est établie, sans modification de la durée de validité de l'abonnement, et sous condition du versement d'un montant fixé par le Conseil Municipal.
- Un abonnement particulier est accordé aux associations, collectivités diverses, selon des modalités particulières fixées par délibération du Conseil Municipal. La carte collective est confiée à un responsable pour son utilisation dans le cadre d'activités professionnelles en direction de groupes. Cette personne est chargée de contrôler l'utilisation des livres prêtés.

Article 3 – Emprunt de documents

- Les documents sont un bien public. Le prêt est consenti aux usagers le jour de leur inscription. La présentation de la carte d'abonnement ou à défaut, d'une pièce d'identité, est exigée à chaque opération de prêt. La durée maximale de prêt est de 3 semaines.
- Le nombre maximum de documents empruntés et leur durée de prêt sont fixés par les bibliothèques.

- Jusqu'à l'âge de 15 ans, les enfants empruntent des documents jeunesse.
- Les adultes, quant à eux, peuvent emprunter des documents jeunesse.

- La carte d'abonnement permet d'emprunter sur l'ensemble du réseau des bibliothèques. Un maximum de documents empruntables simultanément sur le réseau est fixé par les bibliothèques et porté à la connaissance du public.

- Le retour des documents s'effectue dans le lieu d'emprunt ou sur n'importe quelle bibliothèque du réseau.

- Les documents sonores et audiovisuels sont empruntables sur la carte responsable famille uniquement.

- L'emprunteur peut éventuellement faire prolonger un prêt une fois soit à partir du catalogue en ligne, soit dans les locaux des bibliothèques soit par téléphone soit par mail, *sous réserve que le document ne fasse pas l'objet d'une réservation par un autre usager.*

- L'utilisateur peut faire réserver un document dans et depuis n'importe quelle bibliothèque du réseau et sur l'ensemble des fonds. Le nombre de réservations est soumis aux limites établies par les bibliothèques, à savoir 10 documents par emprunteur dont une nouveauté. Le lecteur sera averti, par courrier, téléphone ou mail, de la mise à disposition du document et dispose de 10 jours pour retirer le document réservé. Passé ce délai, le document sera remis en circulation.

- Le prêt des documents est consenti à titre individuel. L'utilisateur est responsable de tous les documents enregistrés sur sa carte. Les documents empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés : il est interdit de les abîmer, de les annoter ou de les réparer. *Tout document détérioré ou non rendu doit être remplacé par l'emprunteur dans un délai de six semaines.* En cas de documents épuisés, le rachat de documents similaires est demandé.

- Les retards sont notifiés par l'envoi de lettres de rappel. L'envoi de trois lettres donne lieu à l'acquittement d'une première pénalité, renouvelable jusqu'à la dixième lettre de rappel. Le droit de prêt est alors suspendu et le dossier transmis à la recette municipale.

- Le montant des pénalités est fixé par délibération du Conseil Municipal. Un reçu sera délivré pour tout paiement, aucune réclamation ne sera possible sans ce reçu.

- Les documents sonores et audiovisuels sont exclusivement prêtés pour un usage privé.

- Certains documents sont exclus du prêt et doivent être consultés sur place :
 - Les ouvrages explicitement signalés par un pictogramme apposé sur la couverture du document
 - Les dernières parutions de journaux et revues du mois en cours

Article 4 – Impressions

- Les impressions à partir des postes multimédia sont payantes, leur tarif est fixé par le Conseil Municipal. Elles sont autorisées à usage privé du copiste et soumises à la législation existante sur la propriété littéraire et artistique. La bibliothèque n'est pas responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

Article 5 – Accès au service multimédia

- L'utilisation d'Internet est gratuite et libre d'utilisation, sous réserve d'être inscrit à la bibliothèque ou de présenter un justificatif d'identité, et dans le respect des règles énoncées ci-après.

- Les postes multimédias permettent l'accès à tous les sites Internet conformes aux lois en vigueur.

- La consultation de sites contraires à la législation française et européenne et aux missions des bibliothèques publiques (sites faisant l'apologie de la violence, de discriminations, de pratiques illégales, sites à caractère pornographique) n'est pas admise.

- Sous l'autorité de la direction, les bibliothécaires sont habilités à faire cesser la consultation des sites contraires aux missions de la bibliothèque.

- L'envoi de toute information nominative se fait sous la responsabilité de l'utilisateur, qui doit également respecter les règles de bienséance de la nétiquette.

➤ L'utilisation d'Internet par les moins de 16 ans se fait sous la responsabilité et avec l'accord écrit de leurs parents (accord à remplir lors de l'inscription).

➤ L'usage d'Internet dans les bibliothèques interdit les téléchargements payants (jeux, applications...).

➤ Afin de permettre une utilisation optimale des postes multimédias, leur consultation est limitée à 1 heure.

➤ L'utilisation des postes multimédias ne peut excéder le nombre de deux personnes par poste.

Article 6 – Règles d'usage des bibliothèques

Les usagers sont tenus de :

➤ Respecter les locaux et le matériel, toute dégradation ou vol entraînant des poursuites et le remboursement des dommages.

➤ Respecter le personnel en charge des établissements.

➤ Respecter les règles d'hygiène et présenter une tenue vestimentaire décente

➤ Respecter la neutralité de l'établissement, toute propagande est interdite dans l'enceinte des bâtiments ; l'affichage et le dépôt de prospectus ne sont autorisés que pour des informations à caractère culturel ou socioculturel et ne peuvent être apposés qu'en des endroits précis, après autorisation de la bibliothèque.

Dans les locaux des bibliothèques, il est interdit de :

➤ Fumer.

➤ Boire et manger.

➤ Pénétrer dans les bâtiments avec des animaux, même tenus en laisse, sauf en accompagnement de personnes à mobilité réduite ou non voyantes.

➤ Distribuer des tracts.

➤ Faire usage de rollers, trottinettes, bicyclettes.

➤ Utiliser un téléphone portable.

Créer des nuisances sonores (appareil d'écoute ou autre) pouvant gêner les autres usagers.

➤ Laisser les enfants de moins de 6 ans seuls dans les bibliothèques. Les enfants ne sont pas sous la responsabilité du personnel des bibliothèques.

➤ Tout comportement contrevenant à ces règles peut entraîner une interdiction d'accès, temporaire ou définitive.

Article 7 – Situations particulières

➤ Les prises de photos, films, enregistrements, reportages, interviews, enquêtes, sont soumis à une autorisation préalable.

➤ Le branchement des ordinateurs portables sur les prises électriques est autorisé.

➤ Les objets personnels des usagers restent sous leur entière responsabilité.

➤ La direction est autorisée à exclure du bénéfice du service public toute personne qui par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractérisé du public ou des membres du personnel.

➤ La direction est autorisée à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol...) ou lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de fermeture de l'établissement.

➤ Tout accident ou malaise survenant dans les espaces de la bibliothèque doit immédiatement être signalé au personnel. Il est demandé, sauf compétences médicales particulières, de ne pas toucher la personne qui en est victime et de composer le numéro d'urgence affiché sur le site.

➤ Le personnel est chargé, sous l'autorité de la direction, de l'application du présent règlement.

➤ Il peut être amené, dans le cadre légal, à :

- Demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement

- Demander aux usagers de vider leurs poches ou bagages en cas de constat d'infraction

- Contrôler les entrées et demander aux usagers de présenter leur carte d'inscription ou un justificatif d'identité en cas de grave désordre constaté ou en cas d'application de plans de sécurité

- Faire évacuer les locaux en cas d'alerte incendie, selon les protocoles sécurisés d'évacuation.

Fait à

Le

Je soussigné déclare avoir lu et accepte le règlement intérieur de la médiathèque.

Le cas échéant, j'autorise mon fils/ma fille (nom et prénom)..... à utiliser Internet à la bibliothèque.

Date

Signature