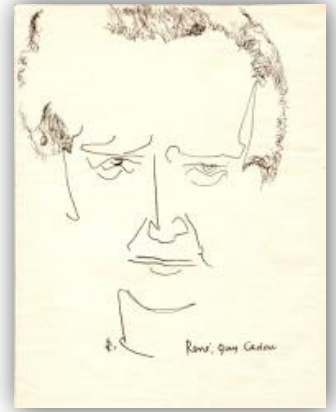




Bibliothèque René-Guy Cadou

Guide du lecteur

Bibliothèque Municipale René Guy Cadou
4 Place de la Poste
44140 LE BIGNON
Tél. 02 51 70 13 93



Règlement Intérieur de la Bibliothèque

1. Dispositions générales
2. Inscriptions
3. Prêt
4. Recommandations et interdictions
5. Autres services

1. Dispositions générales

1.1. Missions de la bibliothèque

La bibliothèque municipale est un service chargé de contribuer à l'information, à la recherche documentaire, à la culture et aux loisirs de la population. Elle met à disposition du public des collections variées, représentatives, objectives et actualisées.

1.2. Modalité d'accès

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous pendant les heures d'ouverture et sans obligation d'inscription. Les enfants de moins de 6 ans seront obligatoirement accompagnés d'un adulte. Tous les mineurs sont sous l'autorité de leurs parents.

1.3. Accueil

Le personnel et les bénévoles sont disponibles auprès des usagers pour les aider à mieux utiliser les ressources de la bibliothèque.

Un poste informatique permettant d'accéder au catalogue informatique recensant tous les documents disponibles à la bibliothèque est à la disposition du public sur site.

1.4. Horaires d'ouverture au public

Les permanences sont effectuées conjointement par le personnel de la bibliothèque et les bénévoles.

Les horaires d'ouverture au public actuels sont les suivants :

Lundi	-
Mardi	16h30 → 18h30
Mercredi	10h30 → 12h30 et 14h30 → 17h00
Jeudi	-
Vendredi	15h30 → 19h00
Samedi	10h00 → 12h30
Dimanche	-

La bibliothèque sera fermée annuellement durant 6 semaines dont 3 l'été. Les fermetures annuelles ou occasionnelles seront précisées par affichage et sur le site Internet de la bibliothèque. Les horaires pourront être modifiés en fonction de la fréquentation ou des obligations de service.

2. Inscriptions

2.1. Dispositions générales

L'inscription à la bibliothèque est obligatoire pour tout emprunt à domicile. Elle donne lieu au paiement par l'utilisateur d'une cotisation annuelle, dont le montant est fixé par une décision municipale. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

2.2. Modalités d'inscription

L'inscription est valable pour une année de date à date. Tout changement d'adresse ou d'état civil doit être signalé. L'inscription est effectuée sur présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois.

L'inscription est gratuite pour :

- Les établissements scolaires situés sur la commune,
- Les structures partenaires à but non lucratif et associations telles que : maison de retraite, centre de loisirs, relais assistantes maternelles...

L'adhésion est familiale.

2.3. Tarifs d'inscription

Les tarifs sont fixés par décision municipale.

2.4. Cartes de lecteurs

Lors de son inscription, l'adhérent reçoit une carte nominative individuelle. Sa validité est d'un an de date à date. Elle lui permet l'emprunt de documents suivant son statut (adulte, enfant...).

Elle est prolongée automatiquement au moment du réabonnement de l'adhérent et peut donc être conservée plusieurs années. Tout vol ou perte doit être signalé à la bibliothèque, la carte sera remplacée selon le prix fixé par décision municipale. Cette carte devra être présentée à chaque emprunt ou demande de réservation de document.

Le prêt pourra être suspendu si le montant de l'adhésion n'est pas acquitté en temps, c'est-à-dire à date anniversaire.

3. Le Prêt

3.1. Généralités

Tout prêt est soumis à la présentation de la carte de lecteur. Le prêt est consenti sous la responsabilité de l'emprunteur ou de ses parents, s'il est mineur. La bibliothèque n'est pas responsable du choix par un enfant d'un document inadapté à son âge.

3.2. Détérioration, perte des documents

L'utilisateur est tenu de vérifier le bon état des documents qu'il s'apprête à emprunter et de signaler aux bibliothécaires tout état défectueux. En cas de détérioration ou d'usure durant le prêt, l'utilisateur ne doit pas procéder lui-même à la réparation de l'ouvrage.

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur ou le responsable légal devra assurer le remplacement à l'identique.

A défaut, un titre de recettes payable auprès du Trésor public d'un montant de la valeur neuve de l'ouvrage sera émis par la commune dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 3.4, alinéa 2.

3.3. Modalités de prêt

Le nombre de documents empruntables et la durée par lecteur sont :

- 10 ouvrages (livres, BD, magazines) par carte pour 4 semaines

Ce nombre de documents empruntables sera fonction du fonds de livres, magazines et BD disponibles au sein de la Bibliothèque et sera amené à évoluer dans le temps. La commission extra municipale pourra modifier ce dispositif à sa convenance et en fonction de l'évolution du service.

Les usuels (dictionnaires, encyclopédies...), les magazines du mois en cours sont exclus du prêt et sont consultables uniquement sur place.

3.4. Restitution des documents et retard

L'adhérent est responsable des supports empruntés. En aucun cas, il ne doit les prêter sans passer par la bibliothèque.

Les bibliothécaires vérifient l'état du document à leur retour en présence de l'utilisateur. Chaque emprunteur doit respecter les délais de retour des documents, tout retard pénalise les autres usagers et ralentit les réservations.

En dehors des heures d'ouverture, il n'est pas possible de déposer les documents. L'utilisateur en reste responsable jusqu'à ce que les bibliothécaires en aient constaté le retour.

En cas de retard dans le retour des documents, des lettres de rappel seront automatiquement envoyées à l'adhérent.

A défaut de restitution des documents après deux lettres de rappel, un titre de recettes d'un montant correspondant à la valeur neuve de l'ensemble des supports non restitués et payable au Trésor public sera émis par la commune pour le remplacement des documents non restitués.

En cas de non restitutions répétées, l'adhérent s'expose à perdre son droit au prêt de façon temporaire voir définitive.

3.5. Réservations et prolongations de prêt

L'utilisateur peut réserver un document déjà emprunté par un autre usager dans la limite de 2 3 réservations par lecteur.

Lorsque le document réservé est disponible, le lecteur en est informé (courriel, appel téléphonique...). Le document est mis de côté par les bibliothécaires durant 8 jours ; passé ce délai, il est remis soit en circulation ou attribué à la réservation suivante.

Il n'est pas possible de réserver un document qui a déjà été réservé par trois autres usagers.

La réservation peut s'effectuer soit directement à la bibliothèque, soit par son portail internet.

Le lecteur peut prolonger un prêt à la bibliothèque ou par téléphone à la condition de ne pas être en retard et qu'un autre lecteur n'ait pas réservé ce document.

3.6. Les nouveautés

Dans le cadre du développement de ses fonds, la bibliothèque acquiert des documents récemment édités datant de moins de 3 mois. Le lecteur est dans la possibilité d'emprunter 2 nouveautés par carte, sans possibilité d'en prolonger le prêt.

4. Recommandations et interdictions

4.1. Respect des règles de droits d'auteurs et de diffusion

La Bibliothèque respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents et celle relative aux droits d'auteurs. Aussi, la Bibliothèque dégage sa responsabilité de toutes infractions aux règles énoncées ci-dessous.

Les auditions ou visionnements des documents multimédia sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (cercle de famille).

La reproduction partielle des documents écrits n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.

La reproduction partielle ou totale des documents sonores et multimédia (vidéos, cédéroms...) est formellement interdite.

4.2. Comportement des usagers

Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux.

La surveillance des jeunes enfants pendant leur séjour à la bibliothèque est entièrement à la charge des personnes adultes qui en ont la responsabilité. Le personnel ne peut être tenu responsable en cas d'accident.

4.3. Interdictions et obligations de l'usager

Il est interdit de manger et de boire sur site sauf dans le cadre des animations proposées par les bibliothécaires et dans l'espace réservé à cet effet. Il est également interdit de fumer, de circuler en rollers, trottinette ou à vélo dans la bibliothèque, et d'y introduire tout objet dangereux. L'accès aux animaux est interdit sauf les chiens d'assistance. Les usagers demeurent entièrement responsables de leurs biens (vêtements, casques...). La bibliothèque ne pourra être reconnue fautive en cas d'éventuels vols ou dégradations.

Le public doit respecter : l'équipe (professionnel et bénévoles), les autres usagers, les consignes générales relatives au bon ordre, les collections, le matériel, les équipements et observer les règles de sécurité de l'établissement.

4.4. Respect du règlement intérieur

Tout usager adhérent à la bibliothèque reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement dont un exemplaire lui a été remis lors de son inscription et s'engage à s'y conformer. Les infractions graves ou les négligences répétées feront l'objet de rappels à l'ordre et pourront entraîner la suppression provisoire ou définitive du prêt et (ou) de l'accès à la bibliothèque.

4.5. Mise en application du règlement

Le personnel de la bibliothèque municipale et les bénévoles sont chargés, sous l'autorité du Maire, de faire appliquer ce présent règlement dont 1 exemplaire est affiché en permanence dans les locaux. Toute modification est notifiée au public par voie d'affichage à la bibliothèque.

5. Autres services

5.1. Portail internet

La bibliothèque dispose d'un portail directement accessible depuis le site Internet de la commune : www.mairielebignon.fr

Ce site vous permet :

- d'avoir accès au catalogue de tous les documents de la bibliothèque,
- de consulter votre compte lecteur et faire vos réservations,
- de prendre connaissances de l'agenda des animations et des coups de cœur du comité de lecteurs...

Règlement Intérieur de l'Espace Internet

1. Disposition générale
2. Conditions d'accès
3. Utilisation et législation
4. Gestion des impressions
5. Protection des mineurs
6. Recommandations et interdictions

1. Disposition générale

1.1. Le poste informatique a pour objectif de mettre à disposition des usagers de la bibliothèque des outils et des moyens d'accès à la plate-forme de consultation de la Bibliothèque.

2. Conditions d'accès

2.1. L'accès au poste est autorisé uniquement durant les heures d'ouverture au public de la bibliothèque.

2.2. L'accès est réservé aux usagers inscrits et est soumis à l'acceptation du règlement de la bibliothèque et du présent règlement. Pour les mineurs, l'autorisation parentale est obligatoire (signature au moment de l'inscription).

2.3. Toute personne souhaitant accéder au poste doit présenter sa carte à l'accueil et réserver une plage de consultation. La réservation s'effectue sur place.

- 2.4. La durée d'utilisation est limitée à 15 minutes consécutives par utilisateur et par jour.
Cependant, en cas de disponibilité du poste, cette durée peut être renouvelée une fois après autorisation du personnel. Un maximum de 2 utilisateurs pour ce poste est autorisé.

3. Utilisation et législation

- 3.1. L'usage d'Internet doit se faire dans le respect de la législation française et de la mission culturelle et éducative de la bibliothèque.
- 3.2. La consultation de sites faisant l'apologie de la violence, de la discrimination ou de pratiques illégales ainsi que des sites pédophiles ou pornographiques est strictement interdite.
- 3.3. Il est formellement interdit de s'introduire dans le système informatique, d'en modifier la configuration et d'altérer le contenu sous peine de poursuites pénales.
- 3.4. L'accès aux réseaux d'information extérieurs est strictement réservé à un usage documentaire. L'usage du réseau à d'autres fins que celles entrant dans le cadre d'une bibliothèque est prohibé (transactions commerciales et/ou bancaires, jeux en ligne, t'chat, réseaux sociaux : Facebook, twitter...). Cette liste n'est pas exhaustive.
- 3.5. L'utilisateur est responsable des données affichées sur son écran. Elles peuvent être lues ou vues par d'autres personnes.
- 3.6. La confidentialité des informations et leur fiabilité sur le net n'étant pas assurées, la navigation s'effectue sous l'entière responsabilité de l'utilisateur.
- 3.7. La bibliothèque ne peut être tenue responsable du contenu des sites visités.
- 3.8. Tout problème technique doit être signalé aux bibliothécaires.

4. Protection des mineurs

L'usage d'Internet est une activité placée sous la responsabilité des parents ou tuteurs de l'enfant. Tout enfant âgé de moins de dix ans doit être accompagné d'un adulte.

5. Recommandations et interdictions

- 5.1. Toute dégradation du matériel engage la responsabilité de l'utilisateur qui doit le remplacer ou le rembourser à sa valeur neuve.
- 5.2. Toute attitude inconvenante par rapport au personnel ou aux autres usagers entraîne l'annulation immédiate de la réservation et la suspension de l'accès à l'espace Internet.
- 5.3. Afin d'éviter la propagation de virus, il n'est pas permis d'utiliser de clé USB ou de disque dur externe. De manière générale, aucun dispositif ne peut être branché sur les postes à disposition du public. Aucun téléchargement de fichiers ou de programme n'est autorisé, même s'ils sont gratuits via internet. Du fait des droits de licences et de sécurisation du système, l'installation de logiciel ou de cédéroms personnels est interdite.
- 5.4. Tout usager adhérent à la bibliothèque et souhaitant utiliser l'espace Internet reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement dont un exemplaire lui a été remis lors de son inscription et s'engage à s'y conformer. Les infractions graves ou les négligences répétées feront l'objet de rappels à l'ordre et pourront entraîner la suppression provisoire ou définitive de l'accès au poste informatique.
Le personnel de la bibliothèque et les bénévoles se réservent le droit de suspendre à tout moment la connexion si ces consignes ne sont pas respectées.
- 5.5. Le personnel de la bibliothèque et les bénévoles sont chargés de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché au sein des locaux et un autre exemplaire remis à l'adhérent lors de son inscription.
- 5.6. Toute modification est notifiée au public par voie d'affichage à la bibliothèque.