

Commune de Saint-Joachim

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

5.2 La réservation de documents

Lorsqu'un document est déjà emprunté par un usager, tout autre usager peut en demander la réservation, qui sera enregistrée sur le système informatique et effective au retour du document. Le nombre maximum de réservations simultanées par carte d'adhérent est fixé à 2 documents. Le délai de mise à disposition du document réservé après envoi d'un avis est fixé à 15 jours. Passé ce délai, le document est remis en rayon ou est mis à disposition d'un autre lecteur qui l'aurait réservé.

5.3 La photocopie de documents

Un photocopieur est mis à la disposition du public pour la reproduction de documents. Les usagers sont tenus de respecter les lois en vigueur et donc de réserver à un usage strictement personnel la reproduction des documents qui ne sont pas dans le domaine public. La tarification des photocopies (couleur, noir et blanc, type de format) est précisée dans un document annexé sous la forme d'une délibération municipale.

5.4 L'aide à la recherche de documents

Le personnel de la bibliothèque est au service des usagers et assure une présence constante afin d'aider tout utilisateur qui le souhaite à s'orienter dans les lieux, à faire des choix de lecture, à mieux utiliser les ressources documentaires, à utiliser les postes informatiques et multimédia, etc.

5.5 La boîte à livres

Une boîte de retour des documents nommée "boîte à livres", située à l'arrière du bâtiment, permet aux usagers de restituer les documents empruntés en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque. Afin de préserver les documents, il est demandé aux usagers de les pousser bien au fond de la boîte et de les lâcher précautionneusement.

5.6 Site Internet

Ce site permet de : de consulter le catalogue, de consulter son compte lecteur, de réserver des documents en temps réel, de suivre l'actualité des animations et toutes les nouveautés. Une lettre d'information est envoyée aux inscrits à chaque début de mois dans laquelle est évoquée l'actualité culturelle. L'information est aussi accessible sur le Facebook de la bibliothèque.

5.7 Utilisation du Wi-Fi

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser le service Wi-Fi à des fins illicites, interdites ou illégales. Les utilisateurs ont la possibilité de connecter leurs matériels informatiques personnels à Internet via le réseau sans-fil de la bibliothèque et seulement pendant les horaires d'ouverture. Il appartient à l'utilisateur de vérifier qu'il dispose des équipements matériels et logiciels afin d'accéder à ce service. Outre les abonnés, un usager non inscrit à la bibliothèque peut accéder également au wifi après demande du code d'accès.

6. La consultation sur place

La consultation sur place des documents est libre et gratuite à tous, inscrits ou non-inscrits. La bibliothèque constitue des fonds spécifiques (les journaux, les derniers numéros des revues et certains livres animés particulièrement fragiles) qui sont uniquement à consulter sur place, afin que chacun trouve en permanence une documentation de base ainsi que l'information d'actualité.

7. Espace multimédia

7.1 Accès au service

La bibliothèque met à disposition 3 postes de consultation multimédia et des tablettes.

L'objectif est de :

- Offrir le libre accès de tous les citoyens à l'information, y compris celle disponible sur Internet (bases de données, serveurs Web.)
- Mettre à la disposition de chacun des outils propres à faciliter l'intégration sociale et professionnelle, tels que les logiciels de bureautique

L'accès aux ressources multimédia proposées par la bibliothèque est gratuit et libre.



1. Missions de la bibliothèque municipale

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 du public. Ses collections et ses services sont offerts sans distinction d'âge, de sexe, de religion, de nationalité, de langue ou de statut social.

2. L'accès à la bibliothèque

L'entrée à la bibliothèque et la consultation sur place de tous les documents est libre et gratuite.

2.1 Règles à respecter

- Tout usager entrant dans la bibliothèque devra respecter les règles suivantes :
- Respecter le personnel et les autres usagers. Tout comportement portant préjudice aux autres pourra entraîner l'interdiction d'accès momentanée ou définitive.
- Respecter les lieux et les collections. Tout vol ou dégat (sur les documents et sur le mobilier) entraînera un remboursement des dommages auprès du Trésorier municipal et une interdiction d'accès momentanée ou définitive. Les livres ne devront être ni annotés, ni détériorés.
- Respecter les principes de neutralité d'un lieu public : tout démarchage, vente ou propagande sont interdites dans les locaux de la bibliothèque. L'affichage n'est autorisé qu'avec l'accord de la Direction.
- Respecter l'interdiction de fumer, boire et manger dans les locaux.
- Ne pas créer de nuisance sonore : les téléphones portables doivent être déconnectés à l'entrée, les baladeurs doivent être inaudibles pour les autres, etc., et respecter le calme à l'intérieur des locaux.
- Ne pas introduire d'animal.

2.2 Responsabilités

Le personnel de la bibliothèque n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public. Les parents ou tout représentant légal sont expressément responsables des aînés et venues et du comportement des enfants et mineurs dont ils ont la charge, ainsi que des documents qui sont empruntés par ceux-ci.

2.3 Droits d'intervention du personnel

- Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque, et dans le cadre légal, le personnel peut être amené à :
- Refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence ou de danger pour la sécurité des personnes et des biens.
 - Demander le dépôt des sacs et cantables à l'entrée de la bibliothèque.
 - Contôler les issues et demander aux usagers de vider leurs poches et sacs dans le cas d'un constat d'attente aux biens publics, notamment en cas de disparition de documents.
 - Demander à quiconque ne respecte pas le règlement de quitter l'établissement.
 - Après avis de l'autorité municipale, exclure momentanément ou définitivement du bénéfice du service public toute personne qui, par son comportement ou ses propos causerait un préjudice caractérisé aux autres usagers ou au personnel.

3. Horaires d'ouverture

Sauf cas de force majeure, les usagers sont prévenus de toutes modifications des horaires dans des délais raisonnables. Les horaires d'ouverture au public, affichés de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque, sont les suivants, en période scolaire :

	MATIN	APRES-MIDI
MARDI		16h - 18h30
MERCREDI	10h-12h30	14h - 18h
VENDREDI		16h - 19h
SAMEDI	10h-12h30	14h - 17h

Des horaires spécifiques seront proposés, entre autres par voie d'affichage à la bibliothèque pour les périodes de vacances.

4. Le droit de prêt

4.1 Les modalités d'inscription

Le prêt de documents exige une inscription à la bibliothèque.

L'inscription et le prêt sont gratuits pour toute personne qu'elle soit de la commune ou non

L'inscription est effectuée sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité. Une carte de prêt individuelle est remise.

Pour les enfants et mineurs de moins de 15 ans, le formulaire d'autorisation parentale devra être rempli et signé par les parents ou tuteurs légaux.

4.2 Le renouvellement annuel de l'adhésion

L'inscription est valable 1 an de date à date. Son renouvellement est effectué sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité La carte reste la même. Tout changement d'adresse ou d'identité devra être signalé.

4.3 Les modalités d'emprunt

La carte d'adhésion est obligatoire pour emprunter. Elle donne droit à un prêt de :
15 documents (dont 2 nouveautés), tous supports confondus pour 3 semaines

La carte est obligatoire pour chaque prêt. Tout adhérent est responsable de sa carte et des emprunts effectués avec celle-ci, même s'il la prête à un tiers. En cas de perte ou de vol de sa carte, l'adhérent doit prévenir immédiatement la bibliothèque.

L'établissement d'une nouvelle carte sera soumis à une contribution forfaitaire fixée à 1 €.

4.4 Les prolongations

Lorsqu'un adhérent souhaite conserver un document au-delà de sa date de retour, il peut obtenir une prolongation du prêt (3 semaines) à partir de la date de retour initialement prévue, sauf si le document est déjà en retard ou réservé. La prolongation est possible avec la carte, sans la présentation du document.

4.5 Les retards

Afin d'assurer une bonne qualité du service de lecture publique, il est demandé à chaque lecteur de respecter impérativement les dates de retour de documents. La boîte à livres permet le retour des documents en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque.

Des avis de retard sont envoyés systématiquement et donneront lieu en cas de non restitution à des procédures de mises en recouvrement par le Trésor Public. Tout retard important sur un document suspend le droit de prêt sur la carte de l'emprunteur.

4.6 Les pertes, vols ou détérioration de documents

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont prêtés. Les usagers sont responsables des documents qu'ils empruntent. Les parents ou tuteurs légaux sont responsables des documents empruntés par les enfants mineurs. L'usage des matériels mis à disposition (ordinateur, tablettes, casque audio,...) sont sous la responsabilité de l'utilisateur.

Les documents perdus ou endommagés seront remplacés par l'emprunteur.

5. Les services

Un comité des usagers s'est mis en place en 2020. Il se veut une structure informelle composée d'usagers de la bibliothèque qui souhaite s'investir dans la vie de l'établissement. Son objectif est de développer la participation du public afin d'enrichir l'offre culturelle de la bibliothèque afin d'enrichir l'offre culturelle de la bibliothèque, ceci afin de répondre plus largement aux attentes exprimées dans un esprit de service public.

5.1 Les suggestions d'achats et dons

Un cahier de suggestions d'achats est à la disposition des usagers. Ces suggestions seront étudiées et prises en compte dans la mesure où elles s'intègrent dans la politique d'acquisition de lecture publique. Dans tous les cas, une réponse sera fournie à toute proposition. La bibliothèque se réserve la possibilité d'accepter ou non tout don, en fonction de son intérêt patrimonial local, littéraire et/ou de sa valeur documentaire.

L'accès aux mineurs de moins de 12 ans non accompagnés par un adulte est interdit. Il pourra être demandé la présentation d'une pièce d'identité ou d'une carte de bibliothèque. Les enfants et mineurs restent sous l'entière responsabilité des parents ou accompagnateurs qui en ont la charge.

Afin de réguler l'accès aux ordinateurs et avant toute utilisation, les utilisateurs devront s'inscrire sur un planning. En cas d'affluence, la consultation pourra être limitée en temps.

L'utilisation des ressources multimédia constitue un acquiescement du présent règlement. Le personnel se réserve le droit d'intervenir voire d'interrompre la consultation en cas de non respect de ces règles. Une infraction au règlement pourra également entraîner l'exclusion du contrevenant.

7.2 Utilisation des postes

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et s'engage à ne pas effectuer des opérations pouvant avoir des conséquences néfastes sur l'intégrité de l'outil informatique et sur le fonctionnement normal des réseaux.

La consultation des sites internet doit être conforme aux lois en vigueur (droit d'auteur, respect de la personne humaine, délit d'incitation à la haine raciale). Il ne sera pas permis de consulter des sites contrevenant aux missions de la bibliothèque et à la législation française, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales. Le personnel peut faire cesser la consultation de sites ne respectant pas le présent règlement.

Afin de respecter le calme du lieu, le nombre de personnes par poste est limité à deux.

Les impressions sont autorisées à partir de tous les postes et sont centralisées à la banque d'accueil. Elles doivent être réservées à un usage strictement privé. La bibliothèque n'est pas responsable des erreurs de manipulation de l'utilisateur lors de ces impressions (perte de données, impressions de page blanche...).

Tout problème technique doit être signalé au personnel de la bibliothèque. Toute dégradation du matériel engage la responsabilité de l'utilisateur qui doit le remplacer ou le rembourser en fonction de la valeur en cours lors de la détérioration.

8. Application du règlement

Tout usager, par le fait de fréquenter la bibliothèque ou par le fait de son inscription s'engage à respecter le présent règlement.

Tout manquement grave à ce règlement ou négligences répétées entraîneront la suspension momentanée ou définitive du droit de prêt, voire de l'accès même à la bibliothèque publique. En ce cas, l'utilisateur a un droit de recours et peut présenter ses arguments de défense. Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du responsable de la bibliothèque de faire appliquer le présent règlement, qui est affiché en permanence dans les locaux à destination du public, et dont un exemplaire imprimé peut être fourni à la demande de tout usager.

Toute modification au présent règlement sera notifiée au public par voie d'affichage dans la bibliothèque.

A Saint-Joachim, le 27 avril 2022

Raphaël SALAÜN
Maire

