

REGLEMENT INTERIEUR

ARRIVÉE

15 AVR. 2021

SOUS-PRÉFECTURE D'ÉTAMPES

I - DISPOSITIONS GENERALES

Art.1 : La bibliothèque municipale est un service public destiné à contribuer aux loisirs, à l'information, à la documentation, à l'éducation permanente et à la culture de la population.

Art.2 : L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous. La communication de certains documents peut relever de l'appréciation du bibliothécaire.

Art.3 : La consultation, la communication et le prêt sont gratuits.

Art.4 : Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources de la bibliothèque. Il est sous la responsabilité du maire.

Art.5 : Les modalités de fonctionnement de la bibliothèque et d'utilisation des services qu'elle propose sont définies par le Conseil Municipal.

Art.6 : Les horaires d'ouverture de la bibliothèque suivants sont déterminés par le Conseil Municipal :

<u>Périodes scolaires :</u>	Mercredi :	10h – 12h	14h – 18h
	Samedi :	9h30 – 12h30	-
<u>Périodes vacances scolaires :</u>	Lundi, Mardi :	-	14h – 17h
	Mercredi :	10h – 12h	14h – 18h
	Jeudi et Vendredi :	-	14h – 17h
	Samedi :	9h30 – 12h30	-

II - INSCRIPTIONS

Art.7 : Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Tout changement de domicile doit être signalé.

Art.8 : Les enfants et les jeunes de moins de 18 ans doivent être munis d'une autorisation écrite de leurs parents ou de la personne responsable.

III - PRET

Art.9 : Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits.

Art.10 : Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Les parents sont responsables des documents empruntés par les mineurs.

Art.11 : La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et réservés à la consultation sur place.

Art.12 : L'utilisateur peut emprunter 3 livres, 1 magazine, pour une durée de 3 semaines.

Art.13 : Les achats et les transactions commerciales sont interdits.

IV - RECOMMANDATIONS ET INTERDICTIONS

Art.14 : Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

Art.15 : En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, Le personnel de la bibliothèque prendra toute disposition utile pour assurer le retour des documents (lettres de rappel, suspensions de droit aux prêts,...).

Art.16 : En cas de perte, de détérioration grave ou de non restitution d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur à neuf. Après la troisième relance, la commune demandera au trésor public de procéder au recouvrement du remboursement.

Art.17 : Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux.

Art.18 : Il est interdit de fumer, manger et boire dans les locaux de la bibliothèque. L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque.

Art.19 : La responsabilité du bibliothécaire ne peut être engagée en cas de vols d'objets déposés (sacs, cartables, etc....).

V- LE FONCTIONNEMENT A USAGE DES ECOLES

Art.20 : La bibliothèque accueille les élèves et les enseignantes de chaque classe de l'école maternelle et de l'élémentaire, par demi-groupe. Les groupes sont constitués par les enseignantes pour l'année scolaire, sans modification en cours d'année. Les séances sont organisées selon un planning déterminé par le personnel de la bibliothèque et les enseignantes au moment de la rentrée.

Un temps de lecture collectif est prévu pour chaque séance. Cette lecture est dispensée par des bénévoles.

Art.21 : Les élèves empruntent 1 livre pour 15 jours. L'élève ne pourra pas emprunter un ouvrage tant qu'il n'aura pas rendu le document.

Art.22 : Les enseignantes peuvent emprunter au nom de la classe. La durée d'emprunt ne peut excéder 1 mois sauf si projet d'école particulier.

Art.23 : Les élèves peuvent emprunter les albums enfant, les documentaires enfants, les romans enfants, les bandes dessinées, les contes et les mangas. Certains documents n'étant pas adaptés à l'âge des enfants, l'accord de l'enseignant sera alors requis avant l'emprunt du document.

Art.24 : Le référent bibliothèque enregistrera les livres empruntés sur le portail informatique. Il se chargera également du suivi de retour des livres en tenant la liste et le suivi des relances auprès des écoles. Les enseignantes assureront les relances auprès des élèves.

Art.25 : Lors de chaque passage, les livres déplacés doivent être remis à leur place initiale.

Les livres ne peuvent pas être consultés à même le sol. Les tables ou les sièges sont prévus à cet effet.

Art.26 : En cas de perte, de détérioration grave ou de non restitution d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur à neuf. Dans le cas contraire, l'école se chargera du remplacement ou du remboursement du document.

VI - APPLICATION DU REGLEMENT

Art.27 : Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

Art.28 : Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt, et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

Art.29 : Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public. Il pourra être remis une copie de ce règlement intérieur à tout usager en faisant la demande.

Art.30 : Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage à la bibliothèque

Art.31 : La bibliothèque dispose d'un outil de gestion informatisé conforme à l'usage des bibliothèques publiques. En outre, le logiciel gère les prêts et les emprunteurs. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage exclusif de la bibliothèque et ne peuvent être communiquées.

Ces informations sont détruites à partir du moment où l'abonné clôture son inscription.

En l'absence d'activité de l'abonné pendant 1 an, le compte sera clôturé et les informations supprimées.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés :

« ... toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant... »

Le présent règlement a été approuvé par délibération n°2021-04-01 du conseil municipal en date du 13 avril 2021.

Le 13 avril 2021

Mme le Maire

Sylvie SECHET



Je soussigné.....m'engage à appliquer le règlement intérieur de la bibliothèque municipale de Boissy le Cutté. Je me déclare responsable des documents emprunté (livres, revues) et prêt à les remplacer ou les rembourser en cas de perte ou de détérioration.

Fait le

Lu et approuvé, Signature