

## **Règlement de la Bibliothèque municipale**

### **Article 1**

La Bibliothèque municipale est constituée de la Bibliothèque située 4, place de Bendor et de la bibliothèque Jeunesse du centre social André Joly, localisée 1, place du Jumelage. La Bibliothèque municipale est un service public destiné à toute la population. Elle a pour mission de promouvoir le livre et la lecture. Elle constitue et organise des collections encyclopédiques et pluralistes et propose des documents multimédias à des fins d'information, de formation permanente, d'enrichissement culturel et de loisir.

Elle conserve le patrimoine imprimé et sonore de la collectivité. Le personnel de la Bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources proposées.

Le règlement fixe les droits et devoirs des usagers.

### **Article 2**

L'accès aux services de la Bibliothèque municipale et la consultation sur place des documents sont libres de toute formalité, sous réserve de se conformer au présent règlement.

L'accès à certains documents est susceptible de subir des restrictions motivées par leur valeur patrimoniale, leur rareté, leur état de conservation ou par les réserves émises par certains auteurs ou donateurs en accord avec la bibliothèque.

### **Article 3**

Pour préserver la qualité de l'accueil, l'accès est interdit à toutes personnes qui, par son comportement ou sa tenue (santé, ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux . . .) entraîne une gêne pour le public ou le personnel

Il est notamment interdit :

- De pénétrer dans la Bibliothèque avec des animaux (les seuls animaux autorisés sont les chiens accompagnant toute personnes handicapées visuelles)
- De fumer

- De boire ou de se restaurer
- D'introduire et de consommer de l'alcool
- De se déplacer en patins ou planches à roulettes, rollers, trottinette, . . .
- D'utiliser des objets pouvant causer une nuisance sonore (téléphone portable, baladeur . . .)
- De distribuer des tracts ou d'apposer des affiches sans autorisation
- De prendre des photos, de filmer, d'enregistrer, de mener des enquêtes sans autorisation.

L'utilisateur est seul responsable de ses objets personnels. La commune n'est pas responsable des vols, détériorations, pertes pouvant survenir dans les espaces. Le personnel est habilité à expulser de l'établissement ou interdire l'accès à tout contrevenant au règlement. Il pourra aussi faire appel aux forces de l'ordre si nécessaire. Des manquements graves ou répétés au présent règlement entraîneront les sanctions suivantes :

- Eviction des lieux pour non respect des conditions de lecture des autres usagers.
- Suspension temporaire du droit d'emprunter : celle-ci est effective dès que la situation de l'utilisateur présente une irrégularité.
- Suspension définitive du droit d'emprunter, sur proposition motivée de la bibliothécaire auprès de Monsieur le Maire de La Celle Saint-Cloud.
- Interdiction temporaire d'accès à la Bibliothèque, sur décision motivée de la bibliothécaire.
- Interdiction définitive d'accès, sur proposition motivée de la bibliothécaire auprès de Monsieur le Maire de La Celle Saint-Cloud.

#### **L'accès au document :**

L'accès au document en consultation sur place est libre est gratuit.

La consultation des documents ainsi que l'utilisation du matériel par les usagers mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents ou des personnes adultes qui les accompagnent.

**Article 4** Les jeunes de moins de 18 ans sont sous l'entière responsabilité de leurs parents.

#### **Article 5**

L'affichage dans les espaces ouverts au public est soumis à autorisation du responsable de la bibliothèque.

Toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite dans les espaces ouverts au public, en dehors des manifestations publiques autorisées par la ville.

## **Article 6**

Les reproductions de documents sont payantes et soumises au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur. Le tarif des photocopies est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Les impressions de ressources en ligne, de documents issus de banque de données sont payantes et soumises à la législation existante sur l'utilisation des ressources numériques dans un espace public. Elles sont soumises à la législation en vigueur. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à cette législation. Les usagers sont tenus de consulter les ayants droit s'il en existe selon la législation existante sur l'utilisation des ressources numériques dans un espace public.

L'utilisation des collections de la bibliothèque municipale à des fins de publication ou d'exploitation publique est soumise à la conclusion d'un contrat entre l'utilisateur et la ville de La Celle Saint-Cloud. Ce contrat peut prévoir la perception de droits et comprendra le don gracieux d'un certain nombre d'exemplaires à la ville.

## **Article 7**

### **Inscription :**

- Pour emprunter des documents ou avoir accès aux divers services en ligne, le lecteur doit être inscrit et posséder une carte de lecteur. Pour tout abonnement, la carte du lecteur est individuelle et valable pendant un an à partir de la date d'inscription. Elle est commune aux deux bibliothèques.
- L'inscription et l'obtention d'une carte de lecteur s'effectue sur présentation de la pièce d'identité et du formulaire d'inscription rempli. Afin de profiter du tarif cellois, un justificatif de domicile sera demandé aux personnes dont l'adresse figurant sur la pièce d'identité n'est pas localisée à La Celle-Saint-Cloud.
- Les jeunes de moins de 18 ans s'inscrivent sous la responsabilité de leurs parents et doivent fournir une autorisation parentale.
- Les personnes habitant, travaillant ou scolarisées à La Celle Saint-Cloud bénéficient du tarif cellois sur présentation d'un certificat de l'employeur, du certificat scolaire.
- Les personnes n'appartenant pas à l'une de ces catégories doivent s'acquitter d'une cotisation au tarif hors commune.
- Le lecteur est tenu de signaler tout changement d'adresse ou d'identité.
- Le lecteur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes. En cas de perte ou de vol de sa carte, le lecteur doit prévenir immédiatement la bibliothèque pour faire opposition. Il lui sera remis une nouvelle carte selon un tarif forfaitaire.
- Conformément à la loi Informatique et libertés, le lecteur inscrit dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant en adressant une demande à la bibliothèque.

## **Article 8**

### **Prêt des documents :**

Le prêt est de 30 jours par document, éventuellement renouvelable 1 fois, sous réserve que le document ne soit pas réservé par un autre usager et que le détenteur ne présente pas de retard lors de la restitution.

La durée des prêts de nouveautés est limitée à 21 jours.

Une durée limitée à 15 jours peut être mise en place par la bibliothèque pour les ouvrages faisant l'objet d'une très forte demande.

Pendant la période des vacances d'été le prêt est de 60 jours.

Le nombre de documents, empruntables est fixé à :

- 5 livres
- 5 livres en gros caractères
- 5 BD
- 5 textes lus
- 5 revues
- 5 CD
- 2 DVD par carte
- 2 livres numériques
- 1 liseuse numérique

Les CD et les DVD empruntés sont destinés exclusivement à l'usage privé dans le cadre du cercle familial : toute autre utilisation est strictement interdite.

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents empruntés, il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages. Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer eux-mêmes des réparations.

Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants mineurs.

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'usager est tenu d'en rembourser le prix public d'achat. Dans le cas d'un document composite, le remboursement porte sur l'ensemble du document.

Le document dégradé doit être remis à la Bibliothèque.

### **Retard de restitution :**

L'emprunteur ne respectant pas le délai de restitution recevra un ou plusieurs rappels par courrier ou mail. Sa carte sera bloquée dès le 4<sup>ème</sup> rappel soit 30 jours après la date prévue de retour de document.

En cas de non restitution, le Trésor Public demandera le remboursement des documents à leur coût de remplacement.

### **Réservation de document :**

Les inscrits peuvent effectuer 5 réservations de documents. Dès, le retour du document réservé, ce dernier est gardé 10 jours à la disposition de l'usager qui l'a réservé.

**Tarifs :**

L'ensemble des tarifs est fixé par délibération du Conseil municipal.

**Article 9****Conditions particulières****Disques – Films :**

La reproduction, l'exécution publique, la diffusion ou la projection des œuvres audiovisuelles sont strictement interdites sauf déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur. La commune dégage toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

**Internet :**

L'usage d'Internet doit se faire dans le respect de la charte informatique.  
Une autorisation parentale doit être signée par les parents ou les représentants légaux pour les moins de 18 ans.

**Prêts aux collectivités :**

Le prêt aux collectivités est réservé aux structures scolaires, périscolaires, sociales, culturelles et sportives (publiques ou privées) de la ville de La Celle Saint-Cloud.  
Le prêt est consenti à titre collectif sous la responsabilité d'une personne physique désignée et signataire d'un formulaire d'inscription.

**Article 10****Application :**

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.  
Le personnel est chargé, sous la responsabilité de la directrice, de l'application du présent règlement, y compris de son interprétation en cas de litige. Il est habilité à effectuer les vérifications ou contrôles nécessaires.