



Règlement intérieur de la bibliothèque de Sainghin-en-Weppes

Article 1. Les missions de la bibliothèque

La bibliothèque municipale est un service public destiné à toute la population. Elle a pour vocation de permettre un accès à des loisirs, de l'information, de la recherche documentaire, de l'éducation permanente et de l'activité culturelle.

Article 2. Accès à la bibliothèque

L'accès à la bibliothèque et la consultation des documents sur place sont gratuits, sous réserve de se conformer au présent règlement. Pour emprunter des documents l'utilisateur doit être inscrit et être en possession de sa carte d'inscrit.

Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés sur toute la durée de leur visite. Les enfants restent sous la responsabilité de l'adulte accompagnant.

L'accès à la bibliothèque et l'enregistrement des prêts cessent 10 minutes avant la fermeture.

Article 3. Précautions d'usage : comportement des usagers

Il est strictement interdit de fumer dans les espaces ouverts au public. Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'y avoir une tenue correcte. Ils ne devront en aucune circonstance être cause de nuisances pour les autres usagers et pour le personnel.

Les petites collations et boissons sont autorisées dans la mesure où l'utilisateur est attentif à ne salir ni le lieu ni les documents.

Article 4. Précautions d'usage : duplication des documents

La duplication des documents est soumise 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.

Article 5. Précautions d'usage : Interdiction de la propagande

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

Pour s'inscrire, l'utilisateur doit remplir une fiche d'information en justifiant son identité et en renseignant son domicile, un numéro de téléphone et une adresse mail valide (la sienne ou celle de son représentant légal). Il ne doit faire l'objet d'aucune restriction ou interdiction de prêt.

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour tous.

Une carte est délivrée à chaque membre d'une famille inscrite. La carte d'abonné est permanente mais doit être mise à jour chaque année par le renouvellement des prêts.

Cette carte est indispensable pour toute opération de prêt et doit être systématiquement présentée.

Une carte en cours de validité perdue, détériorée ou détruite peut être remplacée, moyennant une somme dont le montant est déterminé par arrêté municipal. Le remplacement d'une carte volée est gratuit sur présentation du procès-verbal de déclaration de vol au commissariat de police.

Tout changement de domicile en cours d'année doit être signalé immédiatement.

Article 7. Les enfants et les jeunes de moins de 18 ans sont inscrits en présence d'un parent et en remplissant une autorisation d'inscription.

Article 8. Lorsque plusieurs membres d'une même famille s'inscrivent, les cartes seront liées et il sera demandé le nom de la « personne référente » à qui seront envoyés les courriers.

Article 9. Emprunts

Sauf mention contraire, la majeure partie des documents de la médiathèque peut être prêtée à domicile. L'utilisateur peut emprunter au maximum 5 livres et 5 périodiques pour une durée de

3 semaines. Le prêt est éventuellement renouvelable une fois, sur place, par téléphone ou par mail, sous réserve que le document ne soit pas sollicité par un autre usager, ou que le détenteur ne présente aucun retard à la restitution.

Chaque membre d'une famille ayant une carte d'emprunt peut emprunter ce nombre de documents.

Article 10. Précautions d'usage : soins aux documents

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont prêtés. 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 demandé aux utilisateurs de ne pas effectuer eux-mêmes de réparations. Les parents sont responsables des documents utilisés par leurs enfants mineurs. En cas de perte ou de dégradation d'un document, l'utilisateur est tenu de le remplacer à l'identique ou par un ouvrage équivalent (après accord de la bibliothécaire dans ce dernier cas). Dans le cas d'un document composite, le remplacement porte sur l'ensemble du document. Le document dégradé doit être remis à la bibliothèque municipale.

La commune se réserve le droit d'user de tous les moyens légaux pour obtenir une restitution ou le remboursement des documents empruntés.

Article 11. Réservation

Il est possible de réserver un document. La demande sera enregistrée sur présentation obligatoire de la carte. La durée de réservation, à partir de sa date de retour, est de huit jours. Les réservations peuvent aussi se faire sur le catalogue en ligne de la bibliothèque.

Le nombre de réservations est limité à trois par usager.

Article 12. Suggestions

Il est possible de suggérer l'acquisition d'un document. La décision d'achat sera prise en fonction de l'intérêt général du public, de l'adéquation avec la politique documentaire de la bibliothèque et du prix du document.

Article 13. Prêt individuel à domicile : retards de restitution

L'utilisateur s'engage à rendre les documents ou à demander un renouvellement d'emprunt au plus tard le jour de la fin du prêt.

Un courriel de rappel sera adressé aux lecteurs distraits qui auraient oublié la date de retour des ouvrages empruntés. Cette démarche étant chronophage, il est demandé aux usagers de bien faire l'effort de retenir la date de retour des documents et d'en prendre compte en les rendant ou en les prolongeant.

Article 14. Prêt aux collectivités

Les collectivités et institutions à vocation d'éducation ou de formation peuvent bénéficier d'un droit au prêt de livres aménagé en durée et en volume. La collectivité emprunteuse est responsable des documents empruntés. Tout document détérioré ou perdu devra être remplacé ou remboursé au prix public d'achat.

Article 15. Accueil de groupes

Les enfants accueillis avec leur école ou avec l'accueil de loisir restent sous la responsabilité de l'adulte accompagnant.

Article 16. Vols et pertes

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. Les documents empruntés par les usagers sont sous leur responsabilité ou celle de leurs parents, ou responsables légaux, dès l'enregistrement du prêt.

Article 17. Horaires d'ouverture

Les horaires sont affichés sur la porte de la bibliothèque.

Article 18. Validité du règlement

Tout usager de la bibliothèque municipale s'engage à se conformer au présent règlement et aux modifications ultérieures décidées par l'Autorité Municipale.

Article 19. Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, l'accès à la bibliothèque.

Article 20. 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