

# VILLE DE ST MARTIN D'HERES

## BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

#### **I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**I -1- La Bibliothèque municipale** est un service public chargé de promouvoir le livre et la lecture, de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information, à la formation, à la documentation et à l'éducation permanente, quel que soit le support (imprimé, audiovisuel ou électronique).

**I -2- L'accès à la bibliothèque** et la consultation sur place des catalogues et des documents sont libres et ouverts à tous.

La communication de certains documents peut connaître quelques restrictions, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation.

**I -3- Le prêt à domicile, la consultation de l'Internet, l'utilisation des jeux vidéo sur consoles, de tablettes et de liseuses** sont consentis pour les détenteurs d'une carte d'inscription annuelle.

**I -4- Le personnel de la bibliothèque** est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la bibliothèque.

#### **II – CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA BIBLIOTHÈQUE ; RESPONSABILITÉS DE L'EMPRUNTEUR**

Les montants du droit d'inscription, des pénalités de retard, de remplacement de cartes perdues, des photocopies, des impressions de document, sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

##### **II -1- L'inscription est individuelle et nominative.**

La carte est valable un an, de date à date.

Les pièces justificatives à présenter lors d'une inscription ou d'un renouvellement d'abonnement à la bibliothèque sont :

- une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour, livret de famille ...),
- un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture EDF, facture de téléphone, ...),
- pour les mineurs jusqu'à 16 ans, une autorisation des parents ou du représentant légal.

- II -2- Le renouvellement de l'abonnement** se fait sur présentation de l'ancienne carte et d'un justificatif de domicile.
- II -3- Les détenteurs d'une carte de la bibliothèque** doivent signaler tout changement de patronyme ou lieu de résidence, en présentant un justificatif.
- II -4- L'utilisateur 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, il doit immédiatement prévenir la bibliothèque.
- II -5- Le remplacement d'une carte** en cours de validité, perdue, détériorée ou détruite, est payant.  
Le remplacement d'une carte volée est gratuit sur présentation du procès verbal de déclaration de vol au commissariat de police.
- II -6- La photocopie et l'impression de documents** mis à disposition par la bibliothèque sont possibles sur demande et sont payantes.
- II -7- En cas de retard** dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour en assurer le retour (lettres de rappel, pénalités de retard, suspension du droit au prêt...).
- II -8- En cas de perte ou de détérioration** grave d'un ouvrage, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur. En cas de détériorations répétées, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

### **III – LE PRÊT**

- III -1-** Le prêt à domicile est consenti uniquement aux usagers à jour de leur inscription. Il se fait à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.
- III -2-** La quasi-totalité des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile.  
Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font l'objet d'une signalisation particulière. Dans certaines conditions, le prêt à domicile pourra en être exceptionnellement consenti sur autorisation du ou de la responsable de la Bibliothèque.
- III -3-** Il appartient à la Direction de la bibliothèque de fixer et de porter à la connaissance du public :
- le nombre de documents empruntés par carte sur le réseau,
  - les modalités d'emprunt par type de support,
  - la durée du prêt,
  - les modalités de renouvellement des documents.

Les documents peuvent être restitués dans l'une ou l'autre des bibliothèques du réseau martinérais.

Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille.

Toute diffusion publique des documents sonores audiovisuels et multimédias est interdite.

#### **IV – LE PUBLIC ET LES USAGERS**

La bibliothèque est un lieu où doivent cohabiter des publics différents. En ce sens, elle est un lieu d'éducation citoyenne où chacun doit contribuer à cette cohabitation, dans le respect et le sentiment de confiance et de sécurité de tous.

##### **IV -1- Le public doit :**

- Laisser libre les accès à la bibliothèque, éviter toute attitude pouvant créer un sentiment d'insécurité ou de gêne auprès des usagers comme du personnel,
- Respecter la neutralité de l'établissement ; toute propagande est interdite ; l'affichage n'est autorisé que pour des informations à caractère culturel ou intellectuel, après autorisation du directeur, dans les endroits prévus à cet effet,
- Respecter le personnel et les usagers,
- S'abstenir de fumer, boire (les petites bouteilles d'eau sont tolérées), manger ou discuter à voix haute,
- N'introduire aucun animal, à l'exception des animaux d'accompagnement pour les personnes handicapées,
- Respecter les consignes écrites et/ou orales pour la consultation de certains documents : place assignée, matériel utilisé, durée de consultation ...,
- N'annoter ni détériorer les documents,
- Ne pas circuler en rollers, skate, trottinette et autres engins à l'intérieur des locaux,
- S'asseoir correctement sur les chaises ou les chauffeuses,
- Eviter de créer toute nuisance sonore (téléphone portable, baladeur...),
- Respecter le calme à l'intérieur des locaux,
- Respecter la charte des utilisateurs de l'Internet et la charte des utilisateurs de jeux vidéo jointes en annexe,

#### **IV -2- Le personnel :**

Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni de leurs biens. Les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues ainsi que du comportement des enfants dont ils ont la charge.

Sous l'autorité du directeur ou du responsable de l'équipement, le personnel peut :

- être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens,
- contrôler les issues et demander aux usagers de présenter leur carte de lecteur dans le cadre de l'application de plan de sécurité, de gêne ou de sentiment d'insécurité,
- exclure de façon temporaire ou définitive du bénéfice du service public toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractérisé à l'égard du public ou des membres du personnel,
- demander à quiconque ne respecte pas le règlement de quitter l'établissement et de laisser libre les accès de bibliothèque.

Le Directeur Général des Services et le Directeur du Livre, chacun en ce qui les concerne, sont chargés de l'application du présent règlement, adopté par le Conseil Municipal au cours de sa séance du 21 février 2013.

Un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux des bibliothèques à l'attention du public.

Saint Martin d'Hères,

Le Maire,