



## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE BLANZZY**

### 1) Dispositions générales :

**Article 1** – La Médiathèque Municipale est un service public d'accès libre et gratuit pour toute la population. Elle a pour mission de constituer des collections de documents pluridisciplinaires, représentatives de l'ensemble des connaissances contribuant ainsi aux loisirs, à l'information, à l'enrichissement culturel, et à l'éducation de tous.

**Article 2** – Le personnel de la Médiathèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la médiathèque.

### 2) Inscriptions :

**Article 3** – Le prêt à domicile est consenti pour une cotisation forfaitaire annuelle dont le montant est déterminé par délibération du Conseil Municipal.

**Article 4** – Pour s'inscrire, l'usager doit justifier de son identité et de son adresse. Il lui sera établi une carte nominative valable un an, de date à date.

**Article 5** – Le lecteur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci. En cas de vol ou de perte de sa carte, le lecteur doit prévenir la médiathèque. De même, tout changement d'adresse ou d'identité est à signaler dans les meilleurs délais.

**Article 6** – Les enfants de moins de 12 ans sont invités à venir s'inscrire avec leurs parents. A l'intérieur de la médiathèque, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents. Le choix des documents empruntés se fait également avec l'implication des parents ; la responsabilité du personnel de la médiathèque ne peut en aucun cas être engagée.

**Article 7** – Une carte collectivité peut être délivrée gratuitement aux enseignants, éducateurs, animateurs et tout représentant d'association à caractère culturel, éducatif ou social. Elle est nominative et engage la responsabilité de son titulaire qui bénéficie de conditions de prêt particulières.

### 3) Prêt et consultation des documents :

**Article 8** - Le nombre de documents empruntables et le délai de prêt sont fixés par délibération municipale en fonction des disponibilités de la médiathèque.

**Article 9** – Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents qui leur sont prêtés. Les documents doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés. Ils ne doivent être ni abîmés ni annotés. En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou son remboursement au prix d'achat du document.

**Article 10** – Le lecteur peut faire prolonger un prêt à condition qu'un autre lecteur n'ait pas réservé ce document. En cas de retard dans la restitution des documents, les usagers recevront trois lettres de rappel avant la transmission au Trésor Public qui procédera au recouvrement grâce à une facture établie selon le prix d'achat des documents.

**Article 11** – Certains documents sont exclus du prêt : les quotidiens, le dernier numéro des périodiques en cours, les documents signalés comme usuels.

**Article 12** – Tous les documents destinés au prêt peuvent être réservés. L'utilisateur reçoit un courrier ou un mail dès le retour du document réservé et a deux semaines pour venir le chercher. Passé ce délai, l'emprunteur perd le bénéfice de sa réservation.

**Article 13** – Un cahier de suggestions d'achat est à la disposition des usagers. En aucun cas ces demandes ne sont des commandes de lecteurs. Ces achats se font au fur et à mesure des achats de documents de la médiathèque.

**Article 14** – L'accès au poste de consultation Internet est gratuit sans obligation d'abonnement à la médiathèque. Tout utilisateur d'Internet s'engage à respecter la charte d'utilisation qu'il devra lire et signer lors de la première connexion. Les impressions sont payantes selon le tarif fixé par délibération du Conseil Municipal. Une surveillance des postes Internet est exercée par le personnel de la médiathèque qui se réserve le droit de refuser ou d'expulser toute personne qui ne respecte pas la charte.

#### 4) Recommandation et interdictions :

**Article 15** – le public doit :

- respecter les autres usagers et le personnel de la médiathèque
- respecter les lieux et le matériel
- respecter les documents (ne pas écrire, dessiner, découper, corner les pages des livres et magazines, ne pas réparer les documents (les bibliothécaires utilisent du matériel spécifique), prendre soin des cd)
- respecter le calme de la médiathèque ; les téléphones portables doivent rester en mode silencieux.
- respecter l'interdiction de fumer, boire, manger dans l'enceinte de l'établissement.

**Article 16** – Les effets personnels des usagers restent sous leur entière responsabilité. En cas de suspicion légitime de vol, le personnel de la médiathèque est autorisé à demander l'ouverture des sacs des usagers.

#### 5) Applications du règlement :

**Article 17** – Tout usager, inscrit ou non, s'engage à se conformer au présent règlement.

**Article 18** – Des infractions graves au règlement, des négligences répétées ou des détériorations importantes de documents peuvent entraîner la suppression temporaire (prononcées par le directeur) ou définitive (prononcées par l'autorité municipale) du droit de prêt et le cas échéant, de l'accès à la médiathèque.

**Article 19** – Le personnel de la médiathèque est chargé, sous la responsabilité du directeur, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.

Lundi 31 janvier 2011