



Règlement intérieur

Le présent règlement a été voté par le Conseil Municipal le 09 MAI 2023

Il est applicable à la bibliothèque municipale à partir du 16 MAI 2023

I. Missions de la bibliothèque

1. La bibliothèque est un service public municipal, chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle pour tous.
2. L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place sont libres, ouverts à tous pendant les heures d'ouverture.
3. L'accueil à la bibliothèque des groupes accompagnés est possible uniquement sur rendez-vous.

II. Inscription

- L'emprunt des documents nécessite l'inscription à la bibliothèque. **L'adhésion y est gratuite pour tous les habitants de la commune.**

La cotisation pour les habitants ne résidant pas à Echenevex est payante (tarifs en annexe), excepté pour :

- a. Les moins de 18 ans (sous réserve du représentant légal)
- b. Les étudiants (sous présentation de la carte étudiante)
- c. Les personnes en recherche d'emploi ainsi que les bénéficiaires de minima (sous présentation d'un justificatif).

La cotisation n'est pas remboursable. Le prêt des documents à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits à la bibliothèque dont l'abonnement est en cours de validité. L'équipe de la bibliothèque s'engage à respecter la confidentialité des informations recueillies lors de l'inscription, de la consultation ou du prêt.

- L'inscription annuelle est également gratuite pour les professionnels de la petite enfance, les enseignants et éducateurs. Ainsi, la gratuité s'applique pour les professeurs des écoles exerçant dans la commune, empruntant des documents au bénéfice de leurs élèves ainsi que pour les responsables d'association et les collectivités partenaires de la bibliothèque (centre de loisirs, halte-garderie La Roulinotte) et pour les bibliothécaires bénévoles. Les assistant(e)s maternel(le)s agréés de la commune bénéficient dans le cadre de leur activité professionnelle et dans des conditions définies d'une inscription gratuite.
- Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit fournir les pièces suivantes :
 - Pièce d'identité
 - Justificatif de domicile de moins d'un an (facture EDF GDF, quittance de loyer, etc. ...)

- Si l'utilisateur habite chez quelqu'un (parents ou autre), la personne chez qui il est hébergé doit lui fournir : un justificatif de domicile de moins d'un an à son nom et une attestation d'hébergement sur l'honneur.
 - Pour les mineurs venant s'inscrire seul : Les mineurs s'inscrivent sous la responsabilité de leurs parents. Aucun mineur ne sera inscrit à la bibliothèque sans responsable légal, une autorisation du représentant légal pour les mineurs venant s'inscrire seul est obligatoire.
 - Pour les étudiants : présentation de la carte d'étudiant à fournir à chaque renouvellement de la cotisation.
 - Pour les personnes en recherche d'emploi et/ou les bénéficiaires de minima sociaux : présentation des justificatifs à fournir à chaque renouvellement de la cotisation (possibilité de se mettre en relation avec le CCAS, renseignements auprès de la Mairie).
- L'abonné doit renouveler son abonnement à échéance pour continuer à bénéficier des services de la bibliothèque. Pour cela, un justificatif de domicile de moins d'un an est à présenter, et le montant de l'adhésion annuelle à régler. Tout changement de domicile est à signaler dans les plus brefs délais.
 - Les personnes souhaitant emprunter des documents pour :
 - Les services municipaux
 - L'école maternelle et primaire de la commune
 - Les services de la petite enfance de la commune (halte-garderie la Roulinotte)
 - Les assistantes maternelles de la commune
 Peuvent bénéficier d'une inscription « groupe » gratuite pour emprunter des documents uniquement pour leur usage professionnel.

Toute personne inscrite, s'étant déclarée à tort domiciliée dans la commune ou n'ayant pas signalé son changement de commune sera exclue jusqu'à la date anniversaire de son inscription, sans pouvoir prétendre au remboursement de la cotisation.

III. Prêt des documents

- Le prêt est réservé aux usagers dûment inscrits. L'utilisateur est responsable des documents empruntés, même par d'autres personnes.
- Les documents faisant l'objet d'une signalétique particulière et les livres à caractère encyclopédique sont exclus du prêt, ils peuvent être consultés sur place. Dans certaines conditions, le prêt à domicile peut être exceptionnellement consenti après autorisation du responsable de la bibliothèque.
- Le choix des documents empruntés par des mineurs se fait sous la responsabilité de leurs parents. La responsabilité des bibliothécaires ne peut être engagée.
- Le nombre de documents empruntables par type de support ainsi que la durée du prêt sont fixés par le/la responsable de la bibliothèque et portés à la connaissance du public. La prolongation du

prêt peut être accordée si le document n'est pas demandé par un autre usager. (Voir conditions de prêt en annexe). L'utilisateur dûment inscrit peut demander à ce qu'un ouvrage lui soit réservé. Lorsque le document sera disponible la bibliothèque en avertira l'utilisateur par mail ou par téléphone.

- Les documents audiovisuels empruntés ne peuvent être utilisés que pour des auditions à caractère individuel ou familial. La reproduction, l'exécution en public des documents prêtés par la bibliothèque est interdite. Par conséquent, ils ne sont pas empruntables par les collectivités ou les établissements qui souhaiteraient les diffuser devant un public. La reproduction et la diffusion publique de ces documents sont formellement interdites. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ses règles.
- L'utilisateur est responsable des documents. Les documents empruntés par les mineurs sont sous leur responsabilité, ainsi que de celle de leur représentant légal, qui devra rembourser tout document perdu ou détérioré par le mineur. Les emprunteurs doivent prendre soin des documents. Il est interdit d'écrire dessus et il est fortement déconseillé aux usagers de les réparer eux-mêmes. La manipulation des CD et DVD demande le plus grand soin. Le document doit être rendu dans l'état dans lequel il a été prêté. Tout document abîmé doit être signalé, l'utilisateur ne le réparera pas lui-même. Un document perdu, volé ou détérioré devra être remplacé à l'état neuf par l'emprunteur ou lui sera facturé au prix du livre neuf majoré du coût de l'équipement (deux euros). En cas de perte ou de détérioration d'un document vidéo, l'utilisateur devra effectuer le remboursement du document vidéo. La bibliothèque payant des droits d'auteurs sur chaque DVD, ceux-ci ne peuvent donc pas être remplacés par des DVD achetés dans le commerce, les documents numériques et audiovisuels doivent être commandés par la bibliothèque auprès d'un fournisseur spécifique (ADAV, RDM).
- En cas de détérioration répétée des documents, l'utilisateur pourra perdre provisoirement ou définitivement son droit de prêt.
- En cas de retard dans la restitution des documents, la bibliothèque pourra prendre toutes les dispositions utiles pour assurer leur retour : rappel et suspension du droit de prêt. Si après trois rappels, les documents ne sont pas restitués, le remboursement des documents sera demandé directement par le Trésor public.
- Une boîte de retour située au niveau du panneau d'informations de la bibliothèque, (rue des écoliers), est à disposition des usagers. Les documents à rendre peuvent y être déposés lorsque la bibliothèque est fermée. Il est demandé aux usagers de ne pas utiliser cette boîte pendant les horaires d'ouverture de la bibliothèque. Les usagers sont responsables des documents déposés dans la boîte de retour jusqu'à leur réception par les bibliothécaires. Les documents déposés dans la boîte de retour doivent être rendus complets et dans l'état dans lequel ils ont été empruntés. Dans le cas contraire (document incomplet, abîmé...) l'utilisateur sera averti par l'équipe de la bibliothèque, il restera alors emprunteur du document jusqu'à résolution du problème. Les utilisateurs de cette boîte ne doivent pas y déposer des documents n'appartenant pas à la bibliothèque.

Dans le cas où des documents seraient malencontreusement déposés dans la boîte aux lettres ordinaire, non étanche, les documents endommagés seront facturés aux lecteurs.

IV. Services

1. Des réservations de documents peuvent être effectuées : Le document est prêté : l'utilisateur peut le réserver auprès de l'équipe de la bibliothèque. L'emprunteur est informé par courriel de la disponibilité de sa réservation lorsque le document est de retour à la bibliothèque. L'emprunteur dispose de quinze jours pour venir chercher sa réservation à la bibliothèque, 7 jours s'il s'agit d'une nouveauté. Au-delà de ce délai, la réservation est annulée et le document est remis à la disposition du public. En aucun cas un document disponible ne pourra être mis de côté sur place, à la bibliothèque.
2. Les usagers disposent d'un classeur de suggestions d'achat. Celles-ci se font de façon anonyme et sont datées. Les bibliothécaires indiquent sur le classeur la suite donnée à chaque suggestion. Le classeur de suggestion ne doit pas être considéré comme un cahier de commande. Seuls les bibliothécaires sont habilités à décider du bien-fondé de l'achat d'un document, et ce en accord avec la politique documentaire de la bibliothèque.

V. Recommandations

1. Les usagers sont tenus de respecter le calme et la décence des locaux en appliquant les recommandations suivantes :
 - Il est recommandé que les enfants de moins de 10 ans soient accompagnés et sous la responsabilité d'un adulte. L'adulte doit veiller au bon comportement de l'enfant. L'équipe de la bibliothèque ne peut être tenue pour responsable en cas d'accident.
 - Il est interdit de fumer, manger, boire, courir ou crier.
 - Les téléphones portables et les baladeurs doivent être éteints.
 - Les rollers, skateboards, trottinettes, ballons... doivent être déposés à l'accueil.
 - Il est interdit d'introduire tout objet ou substance dangereux dans les locaux de la bibliothèque.
 - L'accès des animaux est interdit à l'exception des chiens guides d'aveugles.
 - L'accès aux services internes (bureau, réserve) est strictement réservé à l'équipe de la bibliothèque et est interdit au public.
2. L'équipe de la bibliothèque, sous la responsabilité de la Direction Générale des Services, est en mesure de refuser toute personne dont le comportement nuirait au calme des autres usagers.

VI. Application du règlement

1. Tout usager par le fait de son inscription s'engage à se conformer au présent règlement.

2. Des infractions graves ou répétées au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt ou de l'accès à la bibliothèque de façon provisoire ou définitive sur décision de la Direction Générale des Services sur rapport du/de la responsable de la bibliothèque.
3. Tout utilisateur de la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement. L'équipe de la bibliothèque est chargée de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché dans les locaux à l'usage du public.
4. Toute modification du présent règlement et de ses annexes sera portée à la connaissance du public par voie d'affichage à la bibliothèque. Il est également disponible en téléchargement sur le site Internet de la commune.

Le Maire,



Isabelle PASSUELLO