



# BIBLIOTHEQUE PIERRE BOURDAN

## REGLEMENT INTERIEUR



VILLE DE MARLY-LE-ROI



La bibliothèque municipale Pierre Bourdan de Marly-le-Roi est un service public. Elle a pour mission de promouvoir le livre et la lecture, de mettre à disposition du public le plus large choix de documents, de développer un fonds documentaire encyclopédique et de contribuer ainsi à l'information, à l'éducation et à la culture de tous.

Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources proposées.

Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers.

## **I/ L'accès aux espaces et services**

La bibliothèque est ouverte à tous. Les espaces réservés au public sont librement accessibles. Les groupes désireux d'utiliser les services de la bibliothèque sont priés de prendre rendez-vous.

Pour les opérations de prêt la carte d'utilisateur est indispensable. A défaut, une pièce d'identité sera demandée.

Pour préserver la qualité de l'accueil, la bibliothèque se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue gêne le public ou le personnel.

## **II/ Comportement des usagers**

Il est interdit de fumer ou de manger dans les espaces publics.

L'utilisation de la fontaine à eau mise à disposition du public doit être effectuée dans le hall d'exposition, il est interdit de consommer des boissons dans tout autre espace de la bibliothèque.

Il est interdit de se déplacer en patins, planche à roulettes, rollers ou trottinettes.

Les appareils pouvant générer une nuisance sonore (téléphones portables, baladeurs) sont désactivés dans les espaces ouverts au public.

L'accès de la bibliothèque est interdit aux animaux sauf aux chiens guides d'aveugles.

Le personnel est habilité à interdire l'accès à tout contrevenant au règlement, voire à l'expulser de la bibliothèque.

Les parents ont l'entière responsabilité du comportement de leurs enfants mineurs. Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. La commune n'est pas responsable des vols, détériorations ou pertes pouvant être commis dans l'enceinte de l'établissement.

Les documents empruntés par les usagers sont sous leur responsabilité ou, pour les enfants mineurs, sous celle de leurs parents, dès l'enregistrement du prêt.

## **III/ Contrôle antivol**

Tous les documents sont équipés d'un antivol qui est désactivé lors de l'enregistrement du prêt.

Si au moment du passage d'un usager le système de détection se déclenche, l'utilisateur doit faire identifier la cause de l'alarme auprès du personnel. L'utilisateur est alors tenu de présenter tout document en sa possession ainsi que sa carte de lecteur.

#### **IV/ Animations Jeunesse**

Les enfants participant à l'heure du conte ou aux ateliers d'arts plastiques proposés par la bibliothèque restent sous l'entière responsabilité de leurs parents. La participation à l'heure du conte est possible dans le respect des conditions d'âge fixées et sans inscription préalable. La participation aux ateliers d'art est possible dans la limite des places disponibles et sous réserve d'une inscription préalable 15 jours avant le début de l'atelier.

#### **V/ Expositions**

Le hall de la bibliothèque est un lieu d'accueil d'expositions. Les expositions y sont accueillies sur demande préalable et après accord de l'adjoint en charge de la culture. Les exposants assurent seuls le montage de leur exposition. La bibliothèque décline toute responsabilité quant à la survenue d'un dommage sur une œuvre exposée. Il revient aux exposants d'assurer leurs œuvres et de remettre au service culturel de la mairie avant le début de l'exposition, une attestation d'assurance ou une décharge dégageant la responsabilité de la mairie en cas de dommage.

La bibliothèque étant un lieu public, culturel et à vocation non commerciale, il est interdit d'y vendre les œuvres exposées.

Le démontage de l'exposition est assuré par les seuls exposants. Les panneaux doivent être replacés contre les murs et les cimaises démontées et rangées.

Le montage ainsi que le démontage de l'exposition doit se faire en respectant le calme qu'il convient de faire prévaloir à la bibliothèque.

#### **VI/ Conditions d'emprunt et de consultation**

##### **1- Modalités d'inscription**

Pour emprunter des documents, pour accéder aux services en ligne, pour pouvoir consulter l'internet, le lecteur doit être inscrit et posséder une carte d'emprunteur. Cette carte est délivrée à toute personne qui en fait la demande sur présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile de moins de trois mois.

Les personnes habitant ou scolarisées à Marly-le-Roi bénéficient d'un droit d'inscription gratuit pour l'emprunt de livres, revues, livres lus et liseuses (sur présentation d'un justificatif de domicile ou d'un certificat scolaire).

Les personnes n'appartenant pas à l'une de ces catégories doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Les usagers sont tenus de signaler leurs changements d'identité et de domicile.

L'inscription est valable une année de date à date, sans remboursement possible de la cotisation quel qu'en soit le motif.

La disparition de la carte de bibliothèque doit être signalée dès que possible afin que l'utilisateur soit déchargé de sa responsabilité d'emprunteur. Il lui sera établie une nouvelle carte.

Les mineurs choisissent et empruntent des documents sous la responsabilité de leurs parents.

## **2 - Tarifs**

L'ensemble des tarifs est fixé par le Conseil Municipal chaque année par délibération. Ceux-ci sont disponibles en annexe de ce règlement.

## **3 - Conditions de prêt**

La carte d'emprunteur permet d'emprunter simultanément un maximum de documents dont le nombre est fixé par la bibliothèque et porté à la connaissance du public. Il peut varier suivant la période de l'année.

Les documents empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés. Tout document détérioré ou non rendu doit être remboursé par l'emprunteur selon des tarifs votés par le conseil municipal ou remplacé à l'identique. Les tarifs de remboursement sont disponibles en annexe de ce règlement.

Le lecteur peut prolonger un prêt à la condition qu'aucun autre lecteur n'ait réservé ce document. Les prolongations peuvent être effectuées dans la bibliothèque, sur le portail ou par téléphone auprès des bibliothécaires.

Les supports audio-visuels empruntés sont destinés exclusivement à l'usage privé dans le cadre du cercle familial, toute autre utilisation étant strictement interdite.

Les films soumis à des restrictions légales concernant l'âge des spectateurs ne sont empruntables que sur présentation des cartes adéquates.

Le prêt pour l'ensemble des documents est consenti pour une durée de trois semaines.

## **4 - Restitution des ouvrages**

Les ouvrages doivent être rendus dans les délais impartis, en bon état et complets.

Au moment de l'emprunt, chaque lecteur est tenu de signaler une éventuelle dégradation du document. A défaut, il pourra en être tenu pour responsable.

En dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque, une boîte pour le retour des documents est à disposition des usagers.

## **5 - Retards de restitution**

L'abonné est tenu de respecter les durées de prêt prévues par le présent règlement. En cas de retard l'abonné recevra un courrier de relance par lettre ou email.

Le premier courrier de relance est envoyé au 14<sup>ème</sup> jour de retard.

Une deuxième lettre est envoyée au 28<sup>ème</sup> jour de retard : une suspension de prêt peut être appliquée.

Une troisième lettre est envoyée au 42<sup>ème</sup> jour de retard.

Une quatrième lettre est envoyée au 56<sup>ème</sup> jour de retard. La carte de l'utilisateur est alors bloquée et le prêt suspendu.

Le lecteur ne peut plus emprunter tant que les litiges ne sont pas résolus.

## **6 - Soin porté aux documents**

Il est recommandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués en consultation sur place ou prêtés.

Il est interdit d'annoter un livre, d'y faire une quelconque marque ou de plier et corner les pages.

Il est demandé aux utilisateurs de ne pas effectuer eux mêmes des réparations.

Au retour des documents empruntés, le personnel de la bibliothèque en vérifie l'état.

En cas d'indisponibilité d'un ouvrage qui doit être remplacé par l'utilisateur, les bibliothécaires fournissent les références d'un ouvrage équivalent.

Les remplacements proposés à la seule initiative du lecteur ne sont pas acceptés.

Les parents sont tenus pour responsables des documents utilisés par leurs enfants.

## **7 - Duplication des documents**

Les usagers sont tenus de respecter la réglementation en vigueur en matière de droits d'auteur pour la photocopie de documents imprimés.

## **8 - Réservation de documents**

Il est possible de réserver simultanément 5 documents par carte de lecteur.

L'utilisateur est averti par lettre ou email de la disponibilité de l'ouvrage qui est gardé une semaine à sa disposition. Passé ce délai, l'ouvrage est remis en rayon ou proposé à l'utilisateur qui l'a réservé en seconde position.

Seul un ouvrage déjà emprunté peut être réservé.

Cette réservation peut être enregistrée par le lecteur lui-même à partir d'un poste d'accès au catalogue dans la bibliothèque, sur le site internet de la bibliothèque ou auprès des bibliothécaires.

## **VII / Particularités estivales**

En Juillet et en Août, le fonctionnement de la bibliothèque peut être modifié en ce qui concerne :

- les horaires d'ouverture
- le nombre de livres prêtés
- la durée du prêt

### **VIII/ Acceptation du règlement**

L'inscription à la bibliothèque implique l'acceptation du présent règlement sans aucune réserve.

Fait à Marly le Roi, le 09 avril 2018

