

Règlement Intérieur de la Bibliothèque de Puiseaux

Le règlement intérieur de la bibliothèque définit les droits et devoirs de ses usagers : visiteurs, lecteurs, abonnés, spectateurs.

Le personnel est chargé de faire appliquer le règlement dont un exemplaire est en permanence tenu à disposition du public et affiché en sein des locaux de la bibliothèque.

La bibliothèque est un service public chargé de mettre à la disposition de ses usagers des ressources documentaires. Elle a pour mission de contribuer à leur accès à la culture, aux loisirs, à l'information, à la formation.

MISSIONS

1. La bibliothèque a pour but de favoriser les pratiques de lectures et plus largement les pratiques culturelles et numériques en proposant des rencontres ateliers de création, ateliers jeux, lectures...

A cette fin, la bibliothèque constitue et met à disposition du public des supports de documents variés : livres, revues, documents sonores (CD), documents vidéo (DVD), des jeux ci-après dénommés de façon générique sauf exceptions, « Documents ». L'utilisation de chacun des documents est autorisée dans le cadre de la législation française. Aussi, Les documents sonores ne peuvent être utilisés que pour des auditions à caractère individuel ou familial. Sont formellement interdites la reproduction et la radiodiffusion de ces enregistrements. L'audition publique en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, ...). La bibliothèque dégage toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

2. Les agents de la bibliothèque ont pour mission d'accueillir, de guider et de conseiller le public, l'aidant ainsi à utiliser au mieux les ressources et services de la bibliothèque.

3. Les documents sont soit consultables au sein des locaux de la bibliothèque soit peuvent faire l'objet d'un prêt à domicile et dans ce cas seulement sortir de l'enceinte de la bibliothèque.

ACCES

4. La consultation sur place est libre et ne nécessite pas pour l'utilisateur de faire l'objet d'une inscription.
5. L'accès individuel des mineurs non-accompagnés est autorisé à partir de 8 ans. Pour autant Les enfants mineurs présents dans le bâtiment et dans ses abords immédiats sont sous la responsabilité de leurs représentants légaux, y compris lorsqu'ils participent aux activités et utilisent les services proposés par la bibliothèque.

INSCRIPTIONS

6. Le fichier informatisé de la bibliothèque applique le Règlement Général sur la Protection des Données, en lien avec la CNIL.
7. Pour bénéficier d'un prêt à domicile tout usager doit s'être acquitté de son inscription à la bibliothèque ; il est nécessaire pour ce faire de compléter le bulletin d'inscription et de joindre un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (facture électricité, quittance, facture téléphone).
8. L'inscription est concrétisée par la remise d'une carte individuelle et nominative valable 1 an de date à date. Les mineurs s'inscrivent sur autorisation parentale.
9. L'inscription est annuelle et gratuite pour toutes les personnes.
10. La perte de la carte de prêt doit immédiatement être signalée.

11. Tout changement d'adresse devra être signalé aux personnels de la bibliothèque.

EMPRUNTS ET RETOURS DOCUMENTS

12. L'utilisateur est responsable des documents qu'il emprunte et/ou consulte sur place.
13. Toutefois, les documents faisant l'objet d'une signalisation particulière (exclus du prêt à domicile) ne peuvent être consultés que sur place.
14. La bibliothèque pratique également un prêt aux collectivités (écoles, structures petite enfance, ALSH, MDJ, maison de retraite, assistantes maternelles...) sur inscription desdites collectivités.
15. Le prêt à domicile est réservé aux usagers inscrits. Ce service prêt à domicile est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur, ou d'un responsable légal dans le cas d'un mineur.
En ce qui concerne les mineurs, le choix des documents empruntés se fait sous la responsabilité de l'un de ses représentants légaux. La responsabilité du personnel de la bibliothèque ne peut en aucun cas être engagée à ce titre.
16. L'utilisateur peut emprunter jusqu'à :
- 6 livres
 - 2 CD
 - 2 DVD
 - 1 jeu
- Pour une période de quatre semaines quel que soit le support.
17. Une prolongation de la durée de prêt à domicile peut être accordée sur présentation de la carte de prêt, dans la mesure où le document ne fait pas l'objet d'une réservation par un autre utilisateur et qu'il n'est pas une nouveauté au catalogue. Cette démarche peut être répétée pour une seule nouvelle période.

18. Chaque usager a la possibilité de réserver trois documents. Ceux-ci seront maintenus à sa disposition pour une durée de vingt et un jours. Au-delà de ce délai, si l'usager n'est pas venu emprunter le document, celui-ci sera remis en circulation.
19. La bibliothèque garantit la propreté et le bon état de ses documents ; les documents doivent donc être restitués dans leur état d'origine, en bon état et en intégralité.
20. Les usagers sont tenus de prendre soin des documents qui leur sont prêtés ou mis à disposition au sein de la bibliothèque. Il ne saurait être toléré qu'ils écrivent, soulignent ou surlignent sur les documents, cornent et plient les pages des livres, détériorent Les boîtiers des DVD, CD ; les boîtes de jeux doivent être manipulés avec précaution.
21. Tout retard dans la restitution d'un document emprunté donnera lieu à des rappels qui seront mis en œuvre selon l'échéancier suivant :
 - Relance 1 : 21 jours après la date prévue de restitution
 - Relance 2 : 36 jours après la date prévue de restitution
 - Relance 3 : 43 jours après la date prévue de restitutionA l'issue de la troisième relance restée infructueuse, le document concerné donnera lieu à une facturation mise en recouvrement par le Trésor Public sur la base de son prix public mis à part les DVD pour lequel les droits de diffusion seront inclus.
Cumulativement, l'usager concerné sera exclu pendant une durée de six mois à compter du début du retard enregistré sauf raisons valables portées à la connaissance du personnel de la bibliothèque. Cette exclusion sera définitive si elle est prononcée plus de trois fois.
22. Tout document perdu ou abimé devra être racheté à l'identique, remboursé ou remplacé par un document de même nature ou de valeur équivalente, choisi en concertation avec le personnel. En cas de récidive, une exclusion pourra être prononcée dans les conditions définies dans l'article 21 du présent règlement.

23. En cas de perte, de vol ou de détérioration d'un DVD, seul son remboursement sera possible. Dès lors que les DVD appartenant à la bibliothèque comportent des droits spécifiques (pour une utilisation publique par exemple) qui porte leurs prix d'achat à une valeur supérieure au prix public, le coût du remboursement des DVD en question sera équivalent à leurs prix d'achat par la bibliothèque.
24. Les documents sonores et audiovisuels sont prêtés pour un usage exclusivement privé.

UTILISATION DES SERVICES ET DES ESPACES

25. L'utilisateur de matériels et logiciels informatiques s'engage, en cas d'affluence, à respecter un temps d'utilisation limité. (Cf. Charte d'utilisation).
26. L'accès et la consultation d'internet sont autorisés de façon autonome aux enfants à partir de 8 ans et sous la responsabilité de leurs représentants légaux.
27. La modification des paramètres de l'ordinateur mis à disposition et/ou l'installation de logiciels ou de programmes sont interdits.
28. L'utilisateur de matériels et logiciels informatiques s'engagent à ne pas consulter de sites illicites, à caractère raciste, sectaire, pédophile, pornographique, violent ou incitant à la haine sous peine d'exclusion immédiate et définitive.
29. Il est interdit de circuler en roller, skate, trottinette ou autre engin à l'intérieur des locaux.
30. Il est interdit de fumer, vapoter dans les espaces intérieurs de la bibliothèque.
31. Les usagers sont tenus d'avoir une tenue vestimentaire et une attitude correcte à l'intérieur des locaux de la bibliothèque.
32. Les animaux ne sont pas admis à la bibliothèque, excepté les chiens de guide.

33. Il est demandé aux usagers de respecter les personnes en évitant toute nuisance sonore (usage raisonné du téléphone portable).

34. L'utilisateur est responsable de ses effets personnels. La bibliothèque ne saurait être tenue responsable des pertes ou vols d'effets personnels.

35. Les agents de la bibliothèque peuvent être amenés :

- A refuser l'accès de l'établissement en cas d'affluence et de danger pour la sécurité des personnes et des biens
- A formuler des instructions ou des injonctions à l'adresse des usagers dans le but d'assurer la sécurité et la sûreté des bâtiments et des documents.

- A contrôler les issues

- A exclure de façon temporaire ou définitive du bénéfice du prêt à domicile et/ou de la simple possibilité d'accéder aux locaux de la bibliothèque, toute personne qui par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractérisé du public ou des membres du personnel.

- A demander à quiconque ne respecte le présent règlement de quitter les locaux de la bibliothèque et faire appel à qui de droit si les personnes refusent d'obtempérer. L'exclusion peut être provisoire ou définitive selon la gravité des faits.

Des perturbations graves ou répétées entraîneront systématiquement un dépôt de plainte à l'encontre des auteurs.

36. Le présent règlement est affiché et mis à disposition du public dans les locaux de la bibliothèque ainsi que sur son site internet.