



## VILLE DE VIGNEUX SUR SEINE

# BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

## Règlement intérieur

La bibliothèque municipale de Vigneux- sur- Seine est un équipement culturel accueillant sans discrimination tous les usagers.

La bibliothèque municipale est composée de professionnels des bibliothèques, de spécialistes administratifs et techniques, cette équipe a pour mission de mettre à la disposition des usagers des collections diverses riches et variées ainsi que de développer la lecture publique ; en outre, les collections sont en permanence complétées, enrichies et actualisées par élimination.

Les bibliothécaires sont à la disposition de l'ensemble des usagers pour accueillir, guider, conseiller, orienter,

**OBJET :** Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les modalités de fonctionnement de la bibliothèque municipale.

### 1°) L'ACCES

L'accès à la bibliothèque municipale et la consultation sur place des documents sont ouverts à tous dans le respect du règlement intérieur.

Le personnel de la bibliothèque est là pour orienter l'ensemble des usagers et également pour veiller au bon fonctionnement de l'établissement.

### 2°) L'INSCRIPTION

L'inscription, renouvelable annuellement de date à date, se fait sur présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile, elle donne droit à la délivrance d'une carte personnelle nominative.

L'inscription des enfants de moins de 14 ans s'accompagne d'une autorisation parentale datée et signée par au moins un des parents.

L'inscription est gratuite pour les personnes âgées de moins de 18 ans ou de moins de 25 ans si elles sont titulaires d'une carte de scolarité, d'étudiant ou de chômage. Pour les autres usagers le droit d'inscription annuel à la bibliothèque municipale est fixé par délibération du Conseil Municipal.

La carte perdue ou détériorée, si l'abonnement est en cours, est renouvelée gratuitement dans un délai d'un mois. En cas de perte successive, le délai est rallongé.

### 3°) CHANGEMENT DE SITUATION

Chaque inscrit doit signaler tout changement le concernant.

### 4°) L'EMPRUNT

L'emprunt de documents nécessite une inscription préalable.

Chaque inscrit peut emprunter uniquement sur présentation de sa carte nominative, remise lors de l'inscription, pour une durée de 3 semaines, 6 livres, 6 magazines, 2 autres supports (cassette, cédérom) par adulte et 6 livres, 3 magazines, 2 supports (cassette, cédérom) par enfant.

Sur la carte d'un enfant de moins de 14 ans il ne sera pas autorisé l'emprunt de documents du fonds adulte, sauf autorisation exceptionnelle des bibliothécaires.

L'emprunt de chaque document peut être renouvelé une fois, sauf autorisation exceptionnelle, si le document n'a pas été réservé par un autre usager.

La prolongation du prêt se fait sur présentation de l'ouvrage.

L'utilisateur est responsable des documents empruntés jusqu'au retour enregistré informatiquement.

Certains documents sont exclus du prêt et réservés à la consultation sur place. Par ailleurs la bibliothèque se réserve le droit de suspendre momentanément le prêt de tout autre document, habituellement disponible, à des fins de traitement bibliographique ou d'entretien.

## **5°) PRET AUX COLLECTIVITES**

Les collectivités font l'objet d'un prêt particulier défini par les bibliothécaires et pouvant être modifié. En cas de non restitution en état des documents, il sera demandé au responsable de la carte de collectivité le rachat des documents dans les meilleurs délais.

## **6°) LA RESERVATION**

Chaque inscrit peut réserver un document. Les réservations peuvent s'effectuer par le lecteur à la Bibliothèque à partir des écrans de consultation disposés en section enfantine et en section adulte.

Quand le livre réservé est à nouveau disponible, une lettre est adressée au lecteur par ordre de réservation ou de patronyme.

## **7°) LA RESTITUTION**

Tout document emprunté sera restitué dans les délais accordés.

La restitution doit se faire en bon état, néanmoins, en cas de détérioration constatée, l'utilisateur doit le signaler. Il ne peut en aucun cas, procéder lui-même à la réparation.

Le dépassement du délai de prêt fait l'objet de rappels écrits. Le non-retour des documents entraîne de fait la suspension d'autres emprunts jusqu'à restitution des ouvrages ou rachat au prix public.

Les documents détériorés ou perdus seront remplacés par l'utilisateur qui fournit à la bibliothèque un exemplaire neuf du même titre même éditeur ou, à défaut, si le document est épuisé, d'un document équivalent, en accord avec la bibliothèque.

Si l'utilisateur ne respecte pas ces modalités, il sera émis un titre de recette à son encontre correspondant au prix public de l'ouvrage.

## **8°) ACCES MULTIMEDIA**

La bibliothèque municipale est équipée d'une borne de consultation Internet et d'un espace multimédia.

### Borne de consultation Internet :

La bibliothèque est reliée à Internet.

L'accès à Internet se fait sur réservation d'une plage horaire, sur présentation d'une carte de lecteur. L'accès est limité à 30 minutes, au maximum deux fois par semaine. Le nombre de personnes maximum autorisées devant l'écran est limité à trois.

Il n'est pas possible d'imprimer ses recherches à partir de la borne de consultation Internet

### Espace multimédia :

La bibliothèque municipale est dotée d'un espace multimédia ouvert à tous dont les modalités d'accès sont définies dans une charte.

La bibliothèque s'efforce de maintenir ses services accessibles mais peut interrompre l'accès pour des raisons inhérentes au service, notamment pour absence de personnel ou panne technique.

Pour la borne de consultation Internet et l'espace multimédia, s'appliqueront les modalités de consultation suivantes :

**Ne sont pas consultables :**

- Les jeux en ligne
- Les sites de rencontre
- Les achats et paiements en ligne
- Le dialogue en direct (chat)
- Les sites relevant des catégories suivantes : apologie de la violence et des crimes, pornographie, pédophilie.
- Les sites à caractère discriminatoire ( raciste, sexiste...)

De plus, l'utilisateur s'engage :

- \* à ne pas consulter les sites relevant des catégories citées ci-dessus
- \* à respecter la législation en vigueur en matière de propriété littéraire et artistique, en matière de protection des mineurs, en matière de respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques du respect de l'individu.
- \* à respecter le matériel et à ne pas en modifier la configuration.
- \* à ne pas perturber le bon fonctionnement du service.
- \* à ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)
- \* à ne pas effectuer de copie illicite de logiciels commerciaux.
- \* à ne pas installer de programmes autres que ceux mis à sa disposition.
- \* à ne pas télécharger de programmes
- \* à signaler toutes anomalies constatées sur le matériel.

**Le non respect des conditions d'utilisation pourra entraîner une suppression de l'accès aux services d'une durée d'un mois à un an selon la gravité de l'infraction constatée et engage l'entière responsabilité de l'utilisateur ou de ses représentants légaux sans préjuger des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.**

## 9°) PHOTOCOPIES

Il est possible de photocopier des documents. Un photocopieur est disponible en libre accès. Le coût d'une photocopie est fixé par délibération du Conseil Municipal.

## 10°) CONVIVIALITE

Chaque usager accédant à la bibliothèque respectera les collections, les locaux et matériels et les personnes. Tout lecteur veillera à respecter le calme et à ne pas troubler la tranquillité. Les téléphones portables, les walkmans, etc... doivent être rangés et éteints à la bibliothèque et les denrées alimentaires, boissons, ne sont pas admises. Les patins à roulettes, jouets encombrants,... sont interdits. La commune n'est pas responsable en cas de disparition d'objets personnels. Les animaux sont interdits à la bibliothèque, à l'exception de chiens de lecteurs handicapés. Les bibliothécaires veillent au bon fonctionnement de la bibliothèque municipale et au respect du présent règlement qui s'applique à tout usager de la bibliothèque. En cas de non respect du présent règlement intérieur il sera appliqué une sanction ajustée au manquement constaté.

## 11°) INFORMATIQUE ET LIBERTES

Le fichier des inscrits est déclaré à la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL) et il est fait application des dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Chaque inscrit ou à défaut son représentant légal a droit de rectification et consultation sur la fiche d'inscription.

**Règlement établi Sur : 3 Pages**