

Règlement intérieur de la bibliothèque municipale de Us

I. Conditions générales

Art. 1 – Définition du règlement intérieur :

La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation de la population. A ce titre, les modalités de fonctionnement de la bibliothèque et d'utilisation, par les usagers, des services qu'elle propose, sont définis par le Conseil municipal et relèvent de la responsabilité du maire.

Adopté par le Conseil municipal, le présent règlement fixe les droits et devoirs des usagers, en accord avec la Charte des bibliothèques, le code de déontologie du bibliothécaire et le manifeste de l'UNESCO.

Est considéré comme usager de la bibliothèque, toute personne bénéficiant des services de celle-ci que ce soit pour la consultation ou le prêt des documents, ou la participation aux activités proposées par ou dans la bibliothèque.

Art. 2 - L'accès à la bibliothèque :

L'accès à la bibliothèque et à la consultation sur place des catalogues et des documents sont libre et ouverts à tous. La communication de certains documents peut connaître quelques restrictions, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation.

Art. 3.1 – Comportement général :

Un comportement correct et respectueux est exigé à l'égard des bibliothécaires et des usagers de la bibliothèque. Le personnel de la bibliothèque est au service des usagers et s'engage à respecter le code de déontologie du bibliothécaire promulgué par l'Association des Bibliothécaires de France (annexe n° 1).

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et à ce titre, il s'impose à tous de parler bas dans les conversations ; tout appareil sonore est interdit.

Dans les locaux, il est interdit de manger et de boire – en dehors des espaces et temps d'animations identifiés – de fumer, de vapoter et de courir.

Est également interdit de contrevenir à la loi par des activités illégales.

Il est tout autant interdit d'introduire des objets ou produits dangereux ou illicites ; d'utiliser des accessoires ludiques ou sportifs dans les locaux (de types planches à roulettes, patins à roulettes, rollers, ballons, jouets bruyants, ...) ; d'introduire des animaux - à l'exception des chiens guides d'aveugles.

Le stationnement de vélos et motocycles est interdit dans l'établissement ; des zones de stationnement extérieures sont prévues à cet effet. Le rechargement de gros appareils électriques (vélos...) est également interdit.

Art. 3.2 – Usage et effets :

La bibliothèque n'est pas responsable des effets personnels des usagers et décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des objets personnels au sein de l'établissement.

Les usagers doivent respecter la neutralité de l'établissement. L'affichage n'est autorisé que pour des informations à caractère culturel après autorisation du personnel. Une tenue correcte est exigée au sein de la bibliothèque.

Il est interdit d'y exercer une activité à but lucratif. En cas de non-respect de ces règles, le personnel de la bibliothèque pourra prier l'utilisateur de quitter momentanément l'établissement. En cas de récidive caractérisée, l'utilisateur pourra être interdit d'accès à l'établissement de manière temporaire ou définitive.

3.3 – Les documents :

Les usagers doivent respecter les locaux, les documents, le matériel et le mobilier. Il est interdit de souligner, surligner ou corner les documents ou de les endommager de quelque manière que ce soit.

Les usagers sont tenus de respecter le travail du personnel, et en particulier le classement des documents.

Art. 4 – Les activités de la bibliothèque :

Les diverses activités proposées par la bibliothèque sont ouvertes à tous, sous réserves qu'elles ne soient pas destinées à un public spécifique (enfants, adolescents, personnes âgées etc.) Leurs conditions d'accès spécifiques sont déterminées sous l'autorité du maire par le responsable de la bibliothèque et communiquées par voie numérique ou d'affichage.

Art. 5.1 – L'accès aux documents et à l'espace multimédia :

La consultation des documents est gratuite. Le prêt à domicile est consenti moyennant le règlement d'une cotisation voir annexe 3. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

L'accès à la console est soumis à des restrictions horaires.

La console sera disponible les mercredis après-midi de 14h à 18h, ainsi que le samedi de 10h à 12h.

L'utilisateur s'engage à respecter l'espace (matériel et mobilier) ainsi que le temps qui lui est imparti voir article 5.2.

L'usage des ordinateurs mis à disposition du public est gratuit et réservé aux usagers munis d'une carte en cours de validité (ou d'un compte temporaire). Il doit se faire dans le respect de la législation française. Le personnel de la bibliothèque est habilité à restreindre la navigation aux seuls sites licites et conformes aux établissements recevant du public mineur. La consultation de sites faisant l'apologie de la violence, de discriminations, de pratiques illégales, pornographiques et pédopornographiques ou portant atteinte à la dignité humaine est interdite et peut entraîner l'expulsion immédiate de la bibliothèque et la radiation définitive de l'utilisateur.

Le téléchargement de fichiers sur Internet et leur enregistrement sur des supports personnels est autorisé dans le respect de la législation française.

La bibliothèque ne pourra être tenue pour responsable de la non-compatibilité des matériels utilisés ou de la perte de données due au non-respect de la procédure de déconnexion des matériels périphériques

Art. 5.2 - Charte d'utilisation de la console :

La console sera proposée au public par accès indirect. Elle sera dans un meuble TV fermée à clef. Les manettes ne seront données qu'en échange d'une pièce d'identité ou du pass navigo. Les jeux proposés seront des jeux PEGI 12, jouable par deux utilisateurs. Le personnel inscrira le nom / prénom / âge et l'heure de début de partie sur une fiche avec le personnel de bibliothèque présent. L'utilisation de la console sera limitée à une heure par jour par tranche de 30 minutes, renouvelable une fois. Une fois l'heure écoulée, les documents seront remis en échange des casques et manettes. Il est impératif pour l'utilisateur, comme pour le personnel, de veiller à la restitution des documents, l'utilisateur sera prié d'attendre la disponibilité du personnel à la banque d'accueil afin de restituer les manettes et récupérer ses effets personnels.

Enfin, l'utilisateur s'engage à respecter le règlement d'utilisation affiché (annexe 2) de la console.

Art. 6 – Le personnel de la bibliothèque :

Le personnel de la bibliothèque, professionnel ou bénévole, est sous la responsabilité du maire de la commune. Il est à la disposition des usagers pour aider à utiliser les ressources de la bibliothèque, sous la responsabilité déléguée du responsable de la bibliothèque

Art. 7 – Les horaires :

Les horaires d'ouverture sont déterminés annuellement par le conseil municipal et sont affichés de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque. Les usagers sont prévenus par voie numérique ou d'affichage en cas de modification générale des horaires.

Art. 8 – Responsabilité des mineurs :

Les enfants mineurs demeurent dans les locaux de la bibliothèque sous la responsabilité d'un parent âgé de plus de 14 ans. Ils ne pourront participer aux différentes activités proposées par la bibliothèque qu'avec autorisation de leurs parents.

Les déambulations et les activités des enfants, les documents qu'ils consultent et ceux qu'ils empruntent relèvent de la responsabilité de leurs parents ou, le cas échéant d'un adulte responsable. Le personnel de la bibliothèque pourra le rappeler directement aux enfants.

Lors des animations, au-delà des heures d'ouverture au public, les mineurs doivent être accompagnés de leurs parents ou le cas échéant d'un adulte responsable.

II - Inscription

Art. 9 – Inscription :

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Il reçoit alors une carte de lecteur, valable un an. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

Art. 10 – Inscription des enfants mineurs :

Les enfants et les jeunes de moins de 14 ans doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite de leurs parents.

Art. 11.1 – Les animations :

Les animations de la bibliothèque sont proposées directement en lien avec les ressources disponibles à la bibliothèque et ont pour objectifs de favoriser la rencontre entre les publics et les services proposés. Elles peuvent s'adresser prioritairement à certains publics.

Art. 11.2 – Modalité d'accès aux animations :

Certaines animations et services proposés peuvent être payant (voir annexe 3) et sur inscription obligatoire. Pour des questions de fréquentation, les animations et services récurrents peuvent être soumis à un planning de réservation.

Art. 12 - La carte de lecteur :

La carte de lecteur de l'utilisateur est personnelle. Elle est obligatoire pour emprunter des documents. Tout changement de situation, perte ou vol doit immédiatement être signalé au personnel de la bibliothèque.

III - Prêt

Art. 13 – Les conditions individuelles du prêt à domicile :

Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués / prêtés. Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages. Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer eux-mêmes des réparations.

Art. 14 - Les différents statuts des documents consultables :

La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font l'objet d'une signalisation particulière.

Art. 15 - L'utilisateur peut emprunter :

	Maximum par individu	Maximum par famille	Durée du prêt
Livres	5	10	3 semaines*
Périodiques	5	10	3 semaines*
CD	2	5	2 semaines*
DVD	2	5	2 semaines*
Livres audio	5	10	3 semaines*
Jeux-vidéos	2	5	2 semaines*

Tous les documents peuvent être prolongés jusqu'à 10 jours supplémentaires maximum.

* à l'exception des nouveautés qui sont empruntables 15 jours, sans possibilité de prolongation.

Art. 16 – Droits d'auteur :

Les auditions et visionnages des documents multimédias sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (Cercle de famille). La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Art. 17 - Prêt à titre collectif

Une carte d'emprunteur est remise à un responsable désigné par sa collectivité. Les conditions d'inscription sont identiques à celles exigées pour l'inscription individuelle ou gratuite. Peuvent s'inscrire au titre de collectivité et sur justificatif. :

- Les établissements scolaires,
- Les centres socio-éducatifs et de loisirs,
- Les établissements de santé,
- Les maisons retraites,
- Les clubs du 3ème âge
- Médiathèque (CR, CRA, BP)

Pour des raisons de respect des droits d'auteur, les collectivités n'ont pas accès au prêt de documents vidéo sauf si celle-ci présente un document attestant qu'ils se sont acquittés des droits.

Art. 18 - Réservations de documents :

Tout document absent peut être réservé sur place par les usagers inscrits et sur présentation de leur carte individuelle. Dans les cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

Les réservations peuvent être faites sur place ou via le catalogue en ligne suivant : <https://www.bibliotheque-us-en-vexin.fr>

Le nombre de réservations est limité à 5 livres par usagers et par famille

Les usagers peuvent également réserver des documents depuis le portail de la bibliothèque ou par le biais de l'agent de bibliothèque ou bénévole.

Le nombre de réservations est limité à 5 documents par usagers et par famille.

Art. 19 – Retour de documents :

Le retour des documents doit être respectueux des délais de prêt fixés par le présent règlement intérieur. Il peut s'effectuer soit directement à bibliothèque auprès du personnel, soit par le biais de la boîte de retour mise à disposition des usagers de la bibliothèque.

Art. 20 – Retard des documents :

Le prêt des documents vous est accordé pour une période de 3 semaines, un premier rappel vous sera envoyé par courrier électronique 7 jours avant la date du retour.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, le prêt vous sera retardé pour autant de jour que la durée du retard, et ce, à partir de 7 jours de retard. Ex : *je rends un document en retard de 20 jours, je ne peux emprunter pendant 20 jours.*

IV - Recommandations

Art. 21 – Perte et détérioration des documents :

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur. En cas de détériorations répétées, l'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

Art. 22 - Mise au pilon

La bibliothécaire aura autorité pour retirer du fonds de la médiathèque les documents obsolètes ou détériorés qui ne peuvent être réparés. Ces documents seront pilonnés.

V - Application du règlement

Art. 23 – Respect du règlement intérieur :

Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

Art. 24 – Application du règlement intérieur :

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du bibliothécaire de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public.

Adopté par la délibération du conseil municipal du :

Le Maire

Signature du lecteur :

Annexe 1 :

Code de déontologie du bibliothécaire

*Adopté lors du conseil national de l'Association des bibliothécaires français
le 23 mars 2003*

Le bibliothécaire est chargé par sa collectivité publique ou privée de répondre aux besoins de la communauté en matière de culture, d'information, de formation et de loisirs. Il constitue à cette fin

les collections publiques, en assure la mise en valeur et l'usage citoyens. Conscient des responsabilités qui sont les siennes et appliquant les lois et règlements en vigueur, il s'engage à respecter vis-à-vis de l'utilisateur, des collections, de sa collectivité et de sa profession les principes qui suivent. Ce code déontologique du bibliothécaire, distinct de la charte documentaire propre à chaque établissement et de la charte des bibliothèques du Conseil supérieur des bibliothèques, les complète.

1. l'utilisateur

Le bibliothécaire est d'abord au service des utilisateurs de la bibliothèque. L'accès à l'information et à la lecture étant un droit fondamental, le bibliothécaire s'engage dans ses fonctions à :

- Respecter tous les utilisateurs
- Offrir à chacun une égalité de traitement
- Garantir la confidentialité des usages
- Répondre à chaque demande, ou, à défaut, la réorienter
- Assurer les conditions de la liberté intellectuelle par la liberté de lecture
- Assurer le libre accès de l'utilisateur à l'information sans laisser ses propres opinions interférer
- Permettre un accès à l'information respectant la plus grande ouverture possible, libre, égal et gratuit, sans préjuger de son utilisation ultérieure
- Garantir l'autonomie de l'utilisateur, lui faire partager le respect du document, favoriser l'auto-formation
- Promouvoir auprès de l'utilisateur une conception de la bibliothèque ouverte, tolérante, conviviale.

2. la collection

Le bibliothécaire favorise la réflexion de chacun par la constitution de collections répondant à des critères d'objectivité, d'impartialité, de pluralité d'opinion. Dans ce sens, il s'engage dans ses fonctions à :

- Ne pratiquer aucune censure, garantir le pluralisme et l'encyclopédisme intellectuel des collections
- Offrir aux utilisateurs l'ensemble des documents nécessaires à sa compréhension autonome des débats publics, de l'actualité, des grandes questions historiques et philosophiques
- Appliquer les dispositions législatives et réglementaires concernant les collections, ainsi que les décisions de la justice, sans se substituer à celle-ci, notamment celles qui interdisent la promotion de toute discrimination et de toute violence
- Assurer la fiabilité des informations, œuvrer à leur mise à jour permanente et à leur conformité à l'état présent des connaissances scientifiques

- Organiser l'accès aux sources d'informations pour les rendre disponibles, y compris à distance, selon les normes professionnelles en vigueur
- Faire connaître et mettre en valeur les collections, les ressources, les services dans le respect de la neutralité du service public
- Faciliter la libre circulation de l'information.

3. la tutelle (collectivité publique ou privée)

La tutelle définit dans son domaine de compétence une politique générale. Dans ce cadre, la définition de la politique documentaire, déléguée au bibliothécaire, est précisée dans une charte, validée par la tutelle. Le bibliothécaire en assure la mise en œuvre au quotidien dans le respect de ce code.

- Le bibliothécaire participe à la définition de la politique culturelle de sa tutelle
- Le bibliothécaire applique la politique de sa tutelle tant que celle-ci ne va pas à l'encontre des lois générales, des missions pérennes et spécifiques de l'établissement, ainsi que des valeurs définies dans ce code
- Le bibliothécaire fait valoir auprès de sa tutelle les nécessités de la formation professionnelle, comme stagiaire ou comme formateur, et plus particulièrement celles liées à sa participation aux journées d'étude, aux voyages d'étude et aux instances statutaires des associations professionnelles. Cette participation est considérée comme temps de travail
- Le bibliothécaire rend compte à sa tutelle, en les évaluant, des services et des activités de l'établissement
- Le bibliothécaire veille à ne pas céder aux groupes de pressions politiques, religieux, idéologiques, syndicaux, sociaux qui essaieraient d'influer sur les politiques d'acquisitions par imposition forcée, interdiction ou intimidation, directement ou par le biais de sa tutelle.

4. la profession

Les personnels des bibliothèques forment un corps professionnel solidaire. Au sein de ce corps, le bibliothécaire trouve aide et assistance, et apporte ses connaissances et son expérience. Dans ce cadre, le bibliothécaire :

- Contribue à l'utilité sociale de la profession
- Exerce son métier sans laisser interférer ses intérêts ou ses opinions personnelles
- Développe son savoir professionnel, se forme et forme afin de maintenir un haut degré de compétence
- Visite des bibliothèques, rencontre des collègues, y compris à l'étranger
- S'implique dans la vie professionnelle en étant membre d'associations professionnelles, participe à des congrès (nationaux et internationaux) et en rend compte
- Publie et transmet, fait avancer la réflexion autour du métier en participant à des publications, à des colloques et journées d'étude
- Encourage la coopération, la mutualisation d'outils, l'appartenance à un réseau de coopération et de partage des savoirs
- Recherche l'amélioration des services par l'innovation
- Milite activement pour le recrutement et la promotion de personnel qualifié
- Élargit les publics
- S'implique professionnellement et intègre son établissement dans la vie de la cité

Annexe 2 :

REGLEMENT LIE À L'UTILISATION DE LA PLAYSTATION:

L'utilisation de la console, est fixée à 1h par jour et par joueur(s) à raison de 30 minutes renouvelable une fois.

Si je joue, je m'engage à :

- remettre ma carte d'identité en échange des manettes et casques.
- ne pas dégrader le matériel,
- laisser ma place quand le temps est écoulé,
- rester verbalement respectueux,
- respecter le volume sonore requis en cas d'affluence,
- restituer le matériel à la fin de la partie

Annexe 3 :

Tarif et prestations

- La cotisation annuelle est fixée à 10€ par an et par famille
- La participation aux animations thématiques ponctuelles est fixée à 4€ par participants.

Annexe 4 :

Horaires d'ouverture au public de la bibliothèque et fermeture annuelle

MARDI		15h – 17h
MERCREDI	10h – 12h	14h – 18h
VENDREDI		15h – 18h
SAMEDI	10h – 12h	14h – 17h

La bibliothèque municipale de Us fermera ses portes une semaine, du dimanche 24 décembre au dimanche 7 janvier. Ainsi que 3 semaines de la dernière semaine de juillet à la mi-août.

Les horaires d'ouverture de la bibliothèque sont fixés pour chaque année scolaire. La bibliothèque peut être amenée à modifier temporairement ses horaires afin de s'adapter au calendrier scolaire en vigueur et à l'activité du service.

Les horaires seront consultables et seront portés à la connaissance du public par voie d'affichage et sur le site internet de la bibliothèque : <https://www.bibliotheque-us-en-vexin.fr/>.