

Bibliothèque Municipale Pauline Roland

REGLEMENT INTERIEUR

Bibliothèque Pauline Roland
20 rue François Mitterrand - 14123 Fleury-sur-Orne
02 31 84 31 94 - bibliotheque@fleury-sur-orne.fr

Chapitre I - DISPOSITIONS GENERALES

Missions de service public

La Bibliothèque Pauline Roland est un service public de la commune de Fleury-sur-Orne. Elle est intégrée au réseau informatisé des bibliothèques de la Communauté d'Agglomération Caen la mer et bénéficie du soutien de la Bibliothèque Départementale de Prêt du Calvados.

Sa mission est de contribuer à l'information, à l'activité culturelle, à la documentation, à l'éducation permanente et aux loisirs de tous.

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

Accès aux collections et services

L'accès à la bibliothèque et la consultation des collections sont gratuits et ouverts à tous. Seuls l'emprunt des documents et l'utilisation de certains services nécessitent une inscription.

Horaires et tarifs

Le détail des horaires et conditions d'emprunts sont disponibles sur le formulaire d'inscription et à la bibliothèque.

La commune, par voie de délibération annuelle, fixe les tarifs applicables à certains services ou opérations de la bibliothèque.

Les fermetures ou ouvertures exceptionnelles de la Bibliothèque Pauline Roland sont fixées par la municipalité. Elles sont affichées et portées à la connaissance du public.

Chapitre II - CONDITIONS D'INSCRIPTIONS

Modalités administratives

L'inscription à la bibliothèque de Fleury-sur-Orne est gratuite.

Pour s'inscrire, l'utilisateur doit justifier de son identité, en présentant les documents suivants :

- **une pièce d'identité**

- **un justificatif de domicile de moins de 3 mois ou une déclaration écrite sur l'honneur**

- **une autorisation parentale (pour les mineurs)**

L'utilisateur reçoit alors une carte individuelle, permanente, valable sur le réseau des bibliothèques de Caen la mer.

Cette carte est à présenter à chaque emprunt.

Les données relatives à l'identité des usagers et à leurs opérations d'emprunt sont strictement confidentielles et protégées par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

La carte est valable un an à compter de la date d'inscription. Les données sont réactualisées chaque année sur présentation de la carte et des mêmes documents qu'à la première inscription.

L'utilisateur est tenu de signaler tout changement d'identité ou de domicile.

Inscription des mineurs

Pour s'inscrire, les mineurs devront être munis d'une autorisation remplie par les parents ou le représentant légal (formulaire fourni par la médiathèque), autorisation par laquelle ces derniers s'engagent à restituer ou à rembourser les documents empruntés par leurs enfants.

Inscription pour les collectivités et associations

La bibliothèque permet aux collectivités et associations, ainsi qu'aux éducateurs, enseignants, animateurs d'emprunter des documents pour un usage professionnel. Une carte sera remise au responsable désigné par son organisme.

Cette inscription permet l'emprunt de 70 documents imprimés pour une durée de 8 semaines.

Le titulaire de la carte est responsable en cas de dommage ou de disparition d'un document. Il lui incombera de remplacer ou de rembourser ce document.

Remplacement de la carte

La perte ou le vol de la carte doit être immédiatement signalé. Faute de déclaration de perte, tout emprunt frauduleux demeure sous l'entière responsabilité du titulaire de la carte.

Chapitre III - COMMUNICATION DES DOCUMENTS

A – LES PRETS

Conditions d'emprunt

Le prêt à domicile est accordé aux usagers régulièrement inscrits et en règle avec les dispositions du Chapitre II.

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité du titulaire de la carte ou de son représentant légal, s'il est mineur.

Tout usager qui souhaite emprunter des documents pour une consultation à domicile doit faire enregistrer ses emprunts à la banque de prêt sur présentation de sa carte.

L'utilisateur doit vérifier l'état des documents lors de l'emprunt et signaler toute défectuosité.

Le délai et le nombre de prêts peuvent être augmentés pendant la période d'été.

Nombre de documents et durée de prêt

L'utilisateur inscrit peut emprunter, sur présentation de sa carte et pour une durée de 4 semaines, jusqu'à 6 documents imprimés (livres, revues, livres-audio).

Prolongation des prêts

Le prêt des documents peut être renouvelé une fois, pour une durée de 31 jours, sous réserve que les documents ne fassent pas l'objet d'une réservation antérieure de la part d'un autre usager. Cette demande de renouvellement doit se faire avant la fin du premier emprunt :

- sur demande au personnel en poste, en présentant sa carte et le document à prolonger
- par l'utilisateur lui-même sur son compte lecteur, accessible sur le catalogue en ligne du réseau des bibliothèques de Caen la mer.

Réservations de documents

Les documents empruntables peuvent être réservés :

- sur demande au personnel en poste, en présentant sa carte.
- par l'utilisateur lui-même sur son compte lecteur, accessible sur le catalogue en ligne du réseau des bibliothèques de Caen la mer.

Dans le cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

Le nombre de réservations sur les nouveautés peut-être limité par le personnel de la bibliothèque.

Suggestions d'achat

Les usagers peuvent proposer l'achat de documents ne figurant pas dans les collections de la bibliothèque. Le responsable de la bibliothèque décidera de la pertinence de la demande en fonction de la cohérence du fonds. Une réponse sera communiquée à l'utilisateur.

Retards dans la restitution des documents

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, l'utilisateur verra son nombre d'emprunt limité à un document pendant toute la durée du retard.

Après 31 jours de retard, il sera demandé à l'utilisateur de remplacer le document en retard sous peine de poursuites.

B – LA CONSULTATION SUR PLACE

Consultation des documents

La consultation sur place de tous les documents est libre.

Consultation d'Internet

La consultation des postes Internet se fait sur présentation obligatoire de la carte d'une bibliothèque du réseau des bibliothèques de Caen la mer. Le personnel pourra exercer un contrôle des usages.

Pour les mineurs, la consultation des postes Internet doit au préalable avoir été autorisée par les parents ou responsables légaux par le biais de l'autorisation parentale.

Les usagers sont notamment tenus de respecter la législation française concernant les sites pornographiques ou portant atteinte à la dignité humaine et les sites faisant l'apologie de la violence, de la discrimination ou de pratiques illégales.

C – REPRODUCTION ET DIFFUSION

Impressions sur place

L'impression d'informations trouvées sur Internet ou de documents réalisés à partir de logiciels de traitement de texte est possible. La demande doit être faite au personnel en poste qui pourra refuser en fonction du nombre de pages et de la fréquence des impressions.

Droit de copie

Conformément à la réglementation du droit de copie, les photocopies sont autorisées dans les limites de 10 % d'un livre et de 30 % d'un périodique.

Usage personnel des reproductions

Les usagers obtenant des reproductions faites à partir de documents de la bibliothèque sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reproduction de ceux qui ne sont pas dans le domaine public et de se conformer à la législation sur la propriété intellectuelle et la reproduction de documents.

Responsabilité de la bibliothèque

La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

Chapitre IV - COMPORTEMENT DES USAGERS

L'usager et les documents

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont prêtés ou communiqués.

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 convient de restituer les documents dans leur intégralité (pochettes, boîtiers, fascicules, livrets, code-barres...).

L'emprunteur s'engage à ne pas réparer les documents abîmés mais à les signaler au personnel de la bibliothèque, à ne pas utiliser de nettoyant sur les supports musicaux et multimédia.

Toute personne qui porte atteinte à l'intégrité d'un objet ou document conservé ou déposé dans les bibliothèques du réseau est passible de l'application de la loi n°80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

Toute détérioration ou perte des documents de la bibliothèque, peut faire perdre à l'usager son droit au prêt de façon provisoire ou définitive et entraîne le remplacement du document.

Respect du lieu et de chacun

Pour le bien de tous, les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux, d'avoir une tenue vestimentaire et un comportement corrects vis-à-vis des autres usagers et du personnel de la bibliothèque.

Interdictions :

- de pénétrer dans la médiathèque en patins, planche à roulettes, rollers ou tout autre engin
- d'utiliser tout appareil provoquant des nuisances sonores telles que les téléphones portables ou les baladeurs
- de pénétrer avec des animaux tenus en laisse ou non sauf en accompagnement des personnes handicapées
- de fumer
- de toute propagande orale ou imprimée de quelque nature que ce soit.

Tout affichage à l'intérieur de la médiathèque est soumis à autorisation préalable.

Les usagers de la bibliothèque sont responsables de leurs effets personnels. Le personnel n'est pas responsable des objets laissés sans surveillance.

Enfants

Les enfants, accompagnés ou non restent sous l'entière responsabilité de leurs parents y compris pendant les activités organisées par la bibliothèque, à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux.

Ni le personnel, ni la commune ne peuvent être tenus pour responsables de leur comportement, en particulier de leur circulation dans l'établissement, de leur sortie des locaux et des conséquences de leurs actes.

Prises de vue intérieures soumises à autorisation

Il est rappelé que la prise de vue des bâtiments à l'intérieur est soumise à l'autorisation du responsable.
Les enquêtes et sondages, hormis ceux réalisés par la bibliothèque, sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque.

En cas d'infractions au règlement

Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner le retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur, et le cas échéant, l'interdiction temporaire ou définitive de l'accès à la médiathèque.

Le personnel peut inviter les usagers à ouvrir leurs sacs et cartables.

Si un contrevenant refuse de se soumettre à une injonction du personnel, il pourra être fait appel aux autorités.
La commune de Fleury-sur-Orne se réserve le droit de porter plainte pour tout vol ou détérioration des documents, matériels, mobiliers ou locaux de la bibliothèque, ainsi que pour tout grave manquement vis-à-vis du personnel (insultes, coups...).

Chapitre V - DONS

La commune de Fleury-sur-Orne dispose à sa convenance des dons et des legs faits au profit de la bibliothèque.

Chapitre VI - NOTIFICATION

Tout usager de la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement.

Seront affichés en permanence dans la bibliothèque :

- un exemplaire du présent règlement,
- la liste des tarifs votés annuellement,
- toute modification du présent règlement.

Le personnel de la bibliothèque est chargé de faire appliquer le présent règlement.

Règlement intérieur adopté par délibération le

Le Maire