

VILLE DE
CORENC



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

Allée de la Piscine
38700 CORENC

04 76 18 50 02

bibliotheque.condamine@ville-corenc.fr

Le règlement de fonctionnement de la bibliothèque peut être communiqué aux lecteurs lors de leur inscription.

Il est expliqué et remis à tout usager qui le souhaite, et affiché à l'entrée de la structure.

Toute modification du présent règlement sera portée à la connaissance du public par voie d'affichage.

PREAMBULE

Ce document a pour but de présenter les règles de fonctionnement et de vivre-ensemble appliquées au sein de la bibliothèque.

Il est écrit dans l'intérêt des usagers, pour assurer un accueil de qualité, respectueux les uns et des autres et des locaux.

La bibliothèque est située : Allée de la Piscine, 38700 CORENC

Et joignable par téléphone au numéro suivant : 04 76 18 50 02 ou par courriel à l'adresse suivante : bibliotheque.condamine@ville-corenc.fr.

I. MISSIONS, OUVERTURES ET MOYENS DE LA STRUCTURE

Article 1 : Missions de la Bibliothèque

La bibliothèque municipale de Corenc est un service public ouvert à tous, dont les missions sont de permettre l'accès à l'information, à la culture et à la formation tout au long de la vie.

Elle garantit à tous les publics un accès à toutes les formes de savoirs et d'expressions culturelles et à l'information, sur place et à distance.

Lieu de vie, de rencontres, de mixité sociale et générationnelle, la bibliothèque est ouverte à l'expérimentation, à l'échange collaboratif des savoirs et au débat citoyen.

La bibliothèque municipale fait partie du réseau de bibliothèques La Petite Chartreuse, dans le cadre duquel elle coopère avec les bibliothèques municipales de La Tronche et du Sappey-en-Chartreuse.

Article 2 : Ouverture et fermeture de la Bibliothèque

Les horaires d'ouverture sont fixés par le conseil municipal, affichés et portés à la connaissance des usagers.

La bibliothèque municipale est ouverte, du mardi au samedi :

- Période normale

Mardi	-	16h30-19h
Mercredi	10h-12h	14h-17h30
Vendredi	-	16h-19h
Samedi	10h-13h	-

- Période de vacances

Mardi	-	15h-19h
Mercredi		15h-19h
Vendredi		15h-19h
Samedi	10h-13h	-

Les usagers sont priés de faire enregistrer leurs prêts au moins 5 minutes avant l'heure de fermeture de la bibliothèque.

La bibliothèque municipale est fermée :

- Entre Noël et le jour de l'An
- Les jours fériés
- La dernière semaine de juillet et les 2 premières semaines d'août

Article 3 : L'équipe de la Bibliothèque

Le personnel de la bibliothèque est chargé de garantir le respect et l'application du règlement de fonctionnement.

L'équipe est composée de deux adjoints du patrimoine titulaires d'une formation aux Métiers du livre.

La bibliothèque participe régulièrement à la formation d'étudiants aux Métiers du livre accueillis en stage.

II. LE FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE

Bien vivre ensemble, c'est avant tout respecter certaines règles de vie collective pour maintenir de bonnes conditions d'accueil et permettre la coexistence de différents usagers au sein d'un même espace.

Article 4 : Modalités d'accès

L'entrée et la consultation sur place sont libres et gratuites pour tous. Seul l'emprunt à domicile nécessite une inscription.

Les usagers peuvent assister à des animations sans obligation d'être inscrits, sauf mention spécifique.

Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés par un adulte. Les enfants non accompagnés ne sont pas sous la responsabilité des bibliothécaires, qui ont pour seul rôle de les accueillir et de les conseiller.

En cas de forte affluence, les bibliothécaires pourront filtrer les entrées afin de respecter les normes de sécurité propres aux locaux (19 personnes maximum).

Article 5 : Respect des locaux et des autres usagers

La bibliothèque est un lieu public.

A l'intérieur des locaux, il est donc interdit de :

- Fumer (y compris des cigarettes électroniques), de consommer de l'alcool et de manger (hors des collations proposées par la bibliothèque dans le cadre de ses animations).
- Faire entrer des animaux, même tenus en laisse (exception faite pour les chiens guides d'aveugles).
- Circuler à vélo, en trottinette ou avec tout autre moyen de glisse urbaine.

- Perturber par son comportement le bon fonctionnement du service et de gêner les autres usagers.
- Démarcher les autres lecteurs.

Les adultes sont responsables du comportement des enfants qu'ils accompagnent.

La Commune ne peut être tenue pour responsable des vols concernant les effets personnels des usagers.

L'usage des téléphones portables est toléré sous réserve de ne pas déranger les autres lecteurs présents.

Article 6 : Inscription

Pour toute première inscription et pour tout renouvellement, l'utilisateur doit fournir un justificatif de domicile de moins de 3 mois et, si nécessaire, une pièce d'identité ou toute autre pièce justifiant de son âge.

Pour toute inscription des moins de 18 ans, une autorisation parentale doit être fournie.

Le montant de l'inscription, valable un an de date à date, est fixé selon un tarif voté en conseil municipal, il n'est pas remboursable

Les moyens de paiement acceptés sont les chèques, le numéraire ou les « Pass'culture » du « Pack loisirs » du Département de l'Isère.

Les détenteurs d'un abonnement à la bibliothèque doivent signaler tout changement d'adresse.

Article 7 : Prêt de documents à domicile

Chaque lecteur préalablement inscrit et à jour de sa cotisation peut emprunter un nombre de documents déterminé par la bibliothèque, pour une période définie :

- 12 documents (dont 2 DVD maximum) sur l'ensemble du réseau de La Petite Chartreuse (livres, revues, livres lus, CD)
- Pour une durée de 4 semaines maximum (10 jours pour les DVD)
- 2 nouveautés peuvent être empruntées par compte lecteur
- 2 réservations maximum par compte lecteur

Les documents exclus du prêt et signalés comme tels ne peuvent être consultés que sur place.

Une prolongation de prêt peut être demandée ou effectuée directement par le lecteur depuis son compte en ligne sur le site internet du réseau La Petite Chartreuse (www.bibliotheques-petite-chartreuse.fr). La prolongation n'est pas possible lorsque le document est attendu par un autre lecteur.

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Article 8 : Services aux collectivités

Les groupes ou collectivités sont priés de prendre rendez-vous auprès du personnel pour un accueil dédié.

Pour pouvoir emprunter, la collectivité doit désigner une personne physique responsable des documents empruntés.

Le nombre et la durée de prêt font l'objet d'un accord entre la bibliothèque et la collectivité (en général 30 documents pour une durée de 3 mois).

Article 9 : Retards, pertes, détériorations

Le non-respect des délais de prêt est pénalisant pour les autres lecteurs.

La bibliothèque se réserve le droit de prendre les dispositions suivantes pour assurer le retour des documents en retard : relances, amendes dont le montant est fixé par le conseil municipal, suspension du droit de prêt jusqu'au retour des documents...

Les documents doivent être ramenés dans la bibliothèque où ils ont été empruntés.

Une boîte de retours des documents est à la disposition des usagers en dehors des heures d'ouverture. Les documents ainsi déposés restent sous la responsabilité de l'emprunteur jusqu'à ce que le personnel de la bibliothèque ait effectué le retour.

Les documents disponibles dans la bibliothèque appartiennent à la collectivité, chaque usager est responsable des documents consultés sur place ou empruntés.

Tout document détérioré ou perdu devra être remplacé ou remboursé par l'usager. Des pénalités seront fixées par le maire en cas de dégradations volontaires de livres ou de tout autres documents de la bibliothèque.

Les documents abîmés ne doivent pas être réparés mais signalés lors de leur retour.

Il est interdit de souligner ou de surligner le texte dans les livres ou revues, d'écrire des commentaires dans les marges, de déchirer ou de découper des pages, des photos ou des reproductions, de décoller les étiquettes.

Les documents doivent être rendus complets. Le remboursement des accessoires manquants sera exigé (pochettes, notices, CD...).

Article 10 : Droit de reproduction

Les collections de la bibliothèque sont soumises à la législation sur le droit d'auteur.

Les reproductions de documents de la bibliothèque sont réservées à l'usage personnel du demandeur et soumises à la législation existante sur la propriété littéraire et artistique.

Les tarifs de photocopies sur place sont fixés par Arrêté du Maire.

L'audition et le visionnement des documents empruntés (CD, DVD...) sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (cercle de famille).

Article 11 : Utilisation du poste informatique et d'Internet

Le poste informatique public permet l'accès à des outils bureautiques (Suite Open Office).

Aucun document personnel ne doit être enregistré sur l'ordinateur. L'usage des clés USB est autorisé.

Toute demande d'impression doit se faire auprès du personnel de la bibliothèque. Les impressions sont réalisées en noir et blanc et visent à répondre à des demandes urgentes. Le tarif des impressions est le même que celui des photocopies A4 noir et blanc.

Pour faciliter les recherches documentaires, le poste informatique propose un accès par défaut au portail du réseau des bibliothèques de La Petite Chartreuse et au catalogue de la Médiathèque Départementale de l'Isère.

La consultation d'Internet s'inscrit en complémentarité des collections de la bibliothèque, dans le cadre de ses missions de diffusion de l'information et de la culture.

La consultation d'Internet sur les postes de la bibliothèque est gratuite et libre d'utilisation à partir de 11 ans, sous réserve de s'identifier auprès du personnel, d'avoir son abonnement à jour.

L'accès aux postes Internet peut être autorisée pour les personnes non inscrites.

L'accès des mineurs est placé sous la responsabilité des parents et la présence d'un parent est vivement conseillée.

Les usagers s'engagent à utiliser les services Internet dans le respect de la législation en vigueur, et notamment :

- A ne pas consulter volontairement des sites illicites (à caractère pédophile, négationniste...), racistes, violents ou pornographiques.
- A ne pas diffuser des données illicites sur le réseau, à ne pas provoquer volontairement des dysfonctionnements sur les équipements informatiques, à ne pas s'introduire illégalement dans les systèmes d'information.

La Commune n'est aucunement responsable du contenu des sites visités et ne pourra être mise en cause en cas de délit.

Article 12 : Application du présent règlement

En cas de nécessité, le personnel peut exclure du bénéfice du service public toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractérisé des agents ou du public.

Toute personne prise en flagrant délit de vol se verra privée de son compte lecteur et exclue de la bibliothèque.

Le personnel est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol etc...) ainsi qu'aux services sociaux lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou responsables légaux, notamment à l'heure de fermeture de l'établissement.

Les règles énoncées dans le présent règlement s'imposent à tous les usagers de la bibliothèque municipale de Corenc, qu'ils soient inscrits ou non. Toute personne contrevenant à ces règles pourra être temporairement ou définitivement exclue et se voir retirer son compte lecteur.