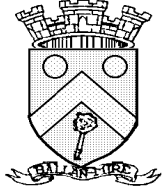


Mairie  
de  
**BALLAN-MIRE**  
**37510**

Canton de BALLAN-MIRE

Tel : **02.47.80.10.00**



# BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

# REGLEMENT INTERIEUR

La Bibliothèque Municipale est un service public. C'est un lieu de découverte, d'initiation, d'information, de travail et de loisirs destiné à tous les publics. Elle met à la disposition de tous des collections Multimédia à caractère encyclopédique et d'actualité.

## **I - DISPOSITIONS GENERALES**

### **Accès à la bibliothèque**

**Article 1 :** L'accès à la Bibliothèque et la consultation sur place, des documents sont libres et ouverts à tous. Cependant, la Bibliothèque n'est pas assurée pour les risques encourus par toutes les personnes fréquentant les locaux.

Les enfants de moins de 6 ans doivent être obligatoirement accompagnés par un adulte ou par un jeune de plus de 14 ans.

L'accueil de groupes se fait sur rendez-vous et sous la responsabilité de l'accompagnateur

Le travail collectif est possible à la condition qu'il n'occasionne aucune gêne.

Seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles.

**Article 2 :** La consultation sur place des documents (dont les CD-Rom) est gratuite. La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, relever de l'appréciation de la bibliothécaire.

**Article 3 :** Le personnel de la Bibliothèque est à la disposition des usagers pour les conseiller et les aider à mieux utiliser les ressources de la Bibliothèque.

## **II - INSCRIPTIONS**

**Article 4 :** L'inscription est obligatoire pour l'emprunt de tous les documents dont le prêt est autorisé ainsi que pour l'accès à Internet. Les règles et tarifications spécifiques, votées en conseil municipal, sont jointes en annexe du présent règlement.

L'inscription individuelle est immédiate sur présentation d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, permis de conduire, livret de famille) et d'un justificatif de domicile (quittance EDF, loyer, téléphone) datant de moins de trois mois. Une fois les droits acquittés, une carte de lecteur ainsi que le règlement intérieur sont remis à l'utilisateur.

La carte est strictement personnelle, utilisable pendant un an, de date à date. L'adhérent doit signaler, à l'aide de pièces justificatives, tout changement d'identité ou de domicile.

**Article 5 :** Les enfants et les jeunes de moins de 12 ans s'inscrivent sous la responsabilité de leurs parents et doivent être munis d'un formulaire d'autorisation signé par leurs parents ou représentants légaux.

**Article 6 :** L'utilisateur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci. Il devra signaler le plus tôt possible toute perte ou vol. La carte pourra être remplacée moyennant une participation aux frais, notés en annexe.

**Article 7 :** Les groupements constitués à but non lucratif et domiciliés à Ballan-Miré (établissements scolaires, centres de loisirs, centres socio-éducatifs, centres de formation professionnelle, association loi de 1901 à vocation culturelle ou éducative...) peuvent demander à emprunter des documents. Après la signature d'une convention annuelle, une carte d'emprunteur est délivrée (et conservée à la bibliothèque).

### **III - PRET A DOMICILE**

**Article 8 :** Le prêt est consenti à titre individuel à tout usager régulièrement inscrit sur présentation de la carte de lecteur en cours de validité. Les documents sont sous la responsabilité de l'emprunteur. Le prêt des vidéogrammes n'est consenti qu'aux personnes physiques majeures.

**Article 9 :** En ce qui concerne les mineurs, le choix des documents empruntés se fait sous la responsabilité de leurs parents ou représentants légaux. La responsabilité des personnels ne peut en aucun cas être engagée par le choix des mineurs.

**Article 10 :** La majeure partie des documents de la Bibliothèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents de références, tels que les encyclopédies et les dictionnaires (\*ils sont signalés « à consulter sur place » et ne peuvent faire l'objet d'aucune réservation) ainsi que les documents volumineux ou onéreux sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place. Dans certaines conditions pour ces derniers (documents volumineux), le prêt à domicile pourra en être exceptionnellement consenti après autorisation de la bibliothécaire.

**Article 11 :** L'utilisateur adulte peut emprunter 4 livres, 2 revues à la fois pour une durée de 3 semaines, une cassette audio ou un disque laser pour une durée de 2 semaines et un DVD ou un vidéogramme pour 48 heures, un cdrom pour une semaine.

L'utilisateur de moins de 16 ans peut emprunter 4 livres, 2 revues pour 3 semaines, une cassette audio ou un disque laser pour une durée de 2 semaines.

Il est possible de solliciter le renouvellement du prêt, même par téléphone, sauf pour les nouveautés et les documents audiovisuels.

Pour les établissements scolaires, centres de loisirs et associations, la durée du prêt est laissée à l'appréciation de la bibliothécaire. Le représentant de la collectivité est alors personnellement responsable des documents.

**Article 12 :** Les documents empruntés doivent être rapportés à la Bibliothèque aux heures d'ouverture.

**Article 13 :** Les usagers ont la possibilité de réserver gratuitement un ou plusieurs documents. Le nombre maximum de réservations, la durée de garde des documents réservés sont fixés par la Bibliothèque.

**Article 14 :** Une prolongation du prêt est possible, sur demande de l'utilisateur, à la condition qu'aucune réservation n'ait été faite pour le document considéré. Le personnel de la Bibliothèque a la possibilité selon les circonstances et les documents, de ne pas accorder de prolongation de prêt.

**Article 15 :** Les usagers sont tenus de rapporter les documents empruntés dans les délais prescrits. En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothécaire prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents.

Si les documents ne sont pas restitués après une ou deux lettres de rappel, le prêt sera suspendu. Une procédure de recouvrement des sommes dues sera entamée.

## **IV - RECOMMANDATIONS ET INTERDICTIONS**

### **Précautions d'utilisation des documents**

**Article 16 :** Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Ils sont le bien de tous. L'état des documents est contrôlé au moment de leur emprunt et de leur retour ; ils sont prêtés complets et en bon état. Ils doivent donc être restitués dans le même état.

**Article 17 :** Si tous les documents méritent la même attention, certains supports sont plus fragiles : les mauvais traitements ainsi que l'utilisation d'appareils de lecture en mauvais état risquent de les endommager définitivement. Quel que soit le document, l'utilisateur ne devra pas faire de réparations (pas d'utilisation de ruban adhésif, par exemple) et signaler toute anomalie au personnel.

**Article 18 :** Les documents et leur conditionnement (boîtier, pochettes plastiques) doivent être restitués complets et en bon état. Il convient de vérifier avant restitution d'un document que le contenu correspond au conditionnement. Les cassettes audio et vidéo doivent être rembobinées.

**Article 19 :** En cas de perte de document ou de détérioration le rendant inutilisable (souligné, surligné ou tâché par exemple) l'emprunteur doit assurer son remplacement, par un document identique ou le recouvrement de sa valeur sera effectué par voie administrative. Le remplacement d'un document détérioré dispense du paiement d'une éventuelle pénalité de retard.

**Article 20 :** En cas de détériorations répétées des documents de la bibliothèque, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

## **Droit de reproduction**

**Article 21 :** La Bibliothèque respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents. Les usagers peuvent obtenir la reprographie d'extraits de documents écrits appartenant à la Bibliothèque. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public. La reprographie est réservée exclusivement à l'usage des documents de la Bibliothèque. Son montant est fixé annuellement par le Conseil Municipal – Voir « annexe ».

**Article 22 :** Les usagers peuvent, après autorisation de la bibliothécaire, prendre des photographies de documents appartenant à la bibliothèque. Ils sont, le cas échéant, tenus de remettre gratuitement à la bibliothèque un exemplaire de chaque cliché .

## **Documents audiovisuels (cassettes audio, disques laser et vidéogrammes)**

**Article 23 :** Le prêt des documents audiovisuels est strictement réservé à une utilisation privée dans le cadre du « cercle de famille ». La loi interdit la copie, le prêt, la projection ou l'audition en public, même gratuitement (établissements scolaires, maisons de retraite, foyers de jeunes, associations...).

Les contrevenants peuvent s'exposer à des poursuites judiciaires. La Ville de BALLAN-MIRE ne peut en aucun cas être tenue responsable du manquement à ces règles d'usage.

## **Comportement des usagers**

**Article 24 :** Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'éviter tout comportement pouvant nuire à la tranquillité d'autrui. Ils s'engagent à respecter les locaux, le mobilier ainsi que tous les documents. C'est le bien commun de tous. En cas de détérioration du matériel informatique mis à disposition, l'utilisateur peut perdre son droit de consultation de façon provisoire ou définitive.

**Article 25 :** Il est interdit de fumer, manger et boire dans les locaux de la Bibliothèque.

**Article 26 :** L'usage de téléphones mobiles n'est pas autorisé. Ils doivent être désactivés à l'entrée.

**Article 27 :** La Bibliothèque ne peut être tenue pour responsable des vols des biens des usagers qui pourraient être commis dans son enceinte. Il est recommandé de prendre les précautions d'usage : ne pas laisser sacs à mains, objets personnels sans surveillance.

**Article 28 :** L'accès des animaux est interdit dans la Bibliothèque à l'exception des chiens accompagnant les déficients visuels.

**Article 29 :** Les sacs et cartables doivent être présentés ouverts à la banque de prêt, lors de la sortie.

## **V - ACCES AU MULTIMEDIA**

Deux postes de consultation sont à la disposition du public . Le temps de consultation est limité à 1 heure par jour et par personne.

### **Les Cédéroms**

**Article 30 :** La durée d'utilisation des postes est d'une heure par jour aux heures d'ouverture de la bibliothèque.

La consultation des CD-Rom installés est gratuite et ouverte à tous. (Elle se fait librement à partir de 12 ans.)

L'impression sur papier est payante au-delà des 20 premières pages gratuites (voir tarifs).

### **Accès internet : conditions d'utilisation**

**Article 31 :** L'utilisateur doit être inscrit à la Bibliothèque municipale de Ballan-Miré :

- L'accès est gratuit pour une durée d'une heure par jour.

L'impression sur papier est payante au-delà des 20 premières pages gratuites (voir tarifs).

### **Déontologie et légalité :**

**Article 32 :** L'utilisation d'Internet doit être conforme à la législation sur le droit d'auteur. Il n'est pas admis la consultation de sites contraires à la législation française, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales.

Le non respect de ces consignes entraînera l'arrêt de la consultation, voire une exclusion définitive.

### **Assistance technique**

**Article 33 :** Si des problèmes techniques importants surgissent et sont de nature à gêner la consultation, celle-ci sera ajournée. Le personnel devra faire intervenir un technicien informatique interne à la mairie.

## **VI - APPLICATION DU REGLEMENT**

**Article 34 :** Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

**Article 35 :** Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt, du droit de consultation et le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

**Article 36 :** Le personnel de la Bibliothèque est chargé, sous la responsabilité de la bibliothécaire, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public. Tout usager qui pénètre dans la Bibliothèque s'engage à le connaître et à le respecter.

**Article 37 :** Le personnel de la Bibliothèque est habilité à intervenir à tout moment et à demander à tout usager de respecter le règlement.

**Article 38 :** Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage à la Bibliothèque.

Ballan-Miré,  
8 février 2010