



BIBLIOTHEQUE

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la bibliothèque de la MLC de Chambourcy.

Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la bibliothèque est soumis au présent règlement et s'engage à s'y conformer.

Le règlement est consultable sur le site internet chambourcy.opac3d.fr et est remis sur demande aux usagers du service, qu'ils soient détenteurs ou non d'une carte de la bibliothèque.

Missions de la bibliothèque

La bibliothèque de Chambourcy est associative. Elle dépend de la MLC (Maison des Loisirs de Chambourcy).

Elle a pour mission de :

- Promouvoir le livre
- Mettre à disposition du public le plus large choix de livres, de revues et de documents multimédias
- Conserver, enrichir et mettre en valeur le fonds.

Accès à la bibliothèque

Article 1

Les horaires d'ouverture ainsi que les périodes de fermeture sont affichés et portés à la connaissance du public.

Article 2

L'accès aux collections proposées est libre et gratuit pour tous.

Article 3

L'emprunt des documents à domicile nécessite une inscription dont les conditions sont précisées dans l'article 7.

Article 4

Le public doit :

- Respecter la neutralité de l'établissement,
- S'abstenir de fumer, boire, manger ou discuter à voix haute,
- N'introduire aucun animal, à l'exception des animaux d'accompagnement pour les personnes handicapées,
- Respecter les consignes écrites et/ou orales pour la consultation de certains documents,
- Ne pas annoter ni détériorer les documents,
- Eviter de créer toute nuisance sonore et respecter le calme,
- Respecter les autres usagers ainsi que les membres du personnel de la bibliothèque.

Dans tous les cas, le public doit se conformer aux consignes écrites ou orales du personnel.

Article 5

Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public. Tout enfant de moins de six ans doit être accompagné d'un adulte. Les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

Article 6

Le personnel est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation ou lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de la fermeture de l'établissement.

Conditions d'inscription à la bibliothèque et responsabilité de l'emprunteur

Article 7

L'abonnement est individuel et nominatif. L'inscription est valable du 1^{er} septembre au 31 août. Son montant est fixé, conformément aux statuts de l'association, par le conseil d'administration. Il varie selon que l'adhérent a plus ou moins de 18 ans. Un justificatif de domicile est à fournir pour toute nouvelle inscription.

Article 8

Le renouvellement de l'abonnement se fait sur présentation de l'ancienne carte.

Article 9

Les détenteurs de la carte doivent signaler tout changement de patronyme ou de coordonnées, ainsi que toute perte éventuelle ou vol de cette carte.

Article 10

L'usager est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes.

Article 11

Le remplacement d'une carte perdue, détériorée ou détruite est payant (1 euro).

Article 12

Le paiement des inscriptions, pénalités de retard, remboursement de documents s'effectue en espèces ou par chèque bancaire à l'ordre de la MLC.

Modalités d'emprunt et de retour des documents

Article 13

La carte de lecteur est obligatoire pour tout emprunt de document.

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

Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Toute diffusion publique de documents sonores, audiovisuels et multimédias est interdite. La reproduction de ces enregistrements est formellement interdite et punissable par la loi. La bibliothèque de la MLC dégage sa responsabilité en cas d'infraction aux dispositions légales.

Article 14 - Prêt individuel

L'emprunt des documents nécessite une inscription dont les tarifs sont fixés par le conseil d'administration de la MLC.

Chaque lecteur peut emprunter pour une durée de trois semaines :

- Cinq documents imprimés * **
- Une liseuse (après dépôt d'un chèque de caution de 50€)
- Un DVD (après dépôt d'un chèque de caution de 50€)
- 1 CD

* Jeunes : album, livre, BD, revue...

** Adultes : trois romans ou romans policiers au maximum dont une nouveauté

La carte jeune n'autorise pas l'emprunt de livres adultes. La carte adulte permet d'emprunter des documents jeunesse.

L'utilisateur est responsable des documents empruntés. Il doit les rendre en bon état et signaler toute anomalie au moment du prêt.

Article 15 – Prêt individuel : carte scolaire CP ou 6ème

La carte scolaire CP ou 6^{ème} permet d'emprunter 3 livres pour une durée de trois semaines. Elle n'autorise pas l'emprunt de livres adultes, de documents sonores ni de vidéos. Son utilisation est strictement réservée au titulaire de la carte.

Article 16 - Prêt à usage collectif

La bibliothèque accorde un abonnement particulier aux associations, collectivités diverses, ainsi qu'aux éducateurs, enseignants, animateurs dans le cadre de leurs activités professionnelles à Chambourcy. La carte collective est confiée au responsable, qui contrôle l'utilisation des livres prêtés. La quantité de livres empruntés et la durée du prêt sont fixées par la bibliothèque et selon le type de groupe concerné.

C'est la collectivité qui est responsable en cas de dommage ou de disparition des documents empruntés. La bibliothèque se retournera vers elle pour demander le remplacement ou le remboursement des documents.

Article 17 - Prolongation de prêts

A l'exception des nouveautés, tout prêt peut être prolongé de trois semaines, une fois maximum, sous réserve d'en avoir fait la demande, et sous réserve que le prêt soit encore valide. La prolongation peut être faite sur le site, par téléphone ou sur place.

Article 18 - Réservations

Les abonnés peuvent effectuer en ligne ou demander sur place la réservation de documents (une seule réservation de nouveauté à la fois) déjà prêtés. Ils sont prévenus par mail ou par téléphone lorsque le livre est disponible. Le document est gardé à disposition pendant une semaine.

Article 19 - Retards

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents à la bibliothèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt.

Tout retard de livres, de liseuse, de revues, de DVD ou CD entraîne un avis de rappel et une amende de 1,5 euro par rappel (3 euros pour deux rappels, 4,5 euros pour trois rappels).

Aucun nouveau prêt ne sera possible tant que les livres en retard n'auront pas été rendus et que les amendes n'auront pas été acquittées.

La bibliothèque réclame par courriel ou par courrier les documents non rendus.

Article 20 – Détérioration et perte

L'utilisateur est tenu de signaler avant l'emprunt les éventuels dommages et détériorations constatés sur les documents qu'il souhaite emprunter. Sauf signalement préalable, la responsabilité du dommage repose sur l'emprunteur des documents.

La bibliothèque se réserve le droit de refuser le prêt d'un ouvrage dont l'état ne serait pas considéré comme acceptable.

En cas de dommage provoqué par l'emprunteur, celui-ci doit être signalé au retour du document.

Le remplacement ou le remboursement des documents imprimés ou multimédias sera exigé par la bibliothèque avant tout nouveau prêt.

Les DVD sont soumis à des droits de prêt et ne peuvent être rachetés par des particuliers. En cas de perte ou détérioration, l'utilisateur devra rembourser le DVD au prix d'achat par la bibliothèque. En cas de non remboursement, le chèque de caution sera encaissé.

L'emprunteur doit restituer le document d'origine dans son intégralité. Il devra procéder au remboursement ou au remplacement dudit document en cas d'élément manquant. La liseuse et les DVD ne peuvent être que remboursés.

En cas de perte ou de détérioration, l'utilisateur doit remplacer ou rembourser le document perdu ou détérioré dans un délai maximum de six semaines suivant la date prévue de retour en se conformant aux indications fournies par le responsable de la bibliothèque.

Dans le cas où le document est remplacé mais a été exposé à des pénalités de retard, l'utilisateur reste redevable de cette pénalité.

La restitution d'un document, après avoir réglé le montant de son remplacement, ne peut donner lieu à un quelconque remboursement et le document devient propriété de l'utilisateur.

Application du règlement

Article 21

Tout usager par le fait de son inscription ou l'utilisation des services de la bibliothèque est soumis au présent règlement et s'engage à s'y conformer.

Des infractions graves à un règlement ou des négligences peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

L'équipe de la bibliothèque est chargée de l'application du présent règlement affiché à la bibliothèque et remis, sur simple demande, à chaque adhérent.

37 rue de Gramont, 78240 Chambourcy

Tel : 01 30 74 61 16 – Mail : biblio.mlc@gmail.com

Site : chambourcy.opac3d.fr