

# BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE VALOGNES

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### ***Article 1. Les missions de la bibliothèque municipale de Valognes***

La bibliothèque municipale est un service public destiné à toute la population.

Elle constitue et organise en vue du prêt à domicile et de la consultation sur place des collections encyclopédiques et pluralistes adaptées aux besoins documentaires courants et réguliers du public, à des fins d'information, de formation permanente, d'enrichissement culturel et de loisirs.

Elle collecte et conserve, à des fins de mémoire, le patrimoine imprimé, iconographique et sonore de la collectivité.

Elle met à la disposition du public tous les moyens nécessaires aux recherches documentaires, et notamment un personnel chargé de le conseiller, de l'aider et de le former à l'utilisation des bibliothèques.

Elle œuvre, en coopération avec d'autres unités documentaires, à l'édification d'un réseau documentaire local, régional et national, en vue de permettre l'accès de la population de Valognes aux ressources extérieures et de rendre accessible depuis l'extérieur ses propres ressources.

### ***Article 2. Accès à la bibliothèque municipale de Valognes***

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres de toute formalité, sous réserve de se conformer au présent règlement.

Toutefois :

\_ La carte d'usager pourra être exigée pour l'accès à certains services.

\_ L'accès à certains documents est susceptible de subir des restrictions motivées par leur valeur patrimoniale, leur rareté ou leur état de conservation, ou par les réserves à la communication émises par certains auteurs ou donateurs en accord avec la bibliothèque.

Certains documents fragiles pourront être communiqués sous forme de substituts : duplicata, microforme, fac-similé et autres supports de substitution en lieu et place de l'original.

\_ La communication des documents du fonds ancien se fait sur rendez-vous et nécessite une demande écrite, l'accord du conservateur et la présentation d'une pièce d'identité.

\_ Les enfants de moins de cinq ans doivent être accompagnés.

\_ L'accès à la bibliothèque cesse 5 minutes avant la fermeture.

### ***Article 3. Précautions d'usage : comportement des usagers***

Il est strictement interdit de boire, de fumer, de manger et d'utiliser un portable dans les espaces ouverts au public.

L'accès aux animaux est interdit, sauf en accompagnement de personnes handicapées.

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'y avoir une tenue correcte. Ils ne devront en aucune circonstance être cause de nuisances pour les autres usagers et pour le personnel.

L'accès des services intérieurs est interdit aux personnes étrangères au service.

# BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE VALOGNES

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### ***Article 4. Précautions d'usage : interdiction de la propagande***

L'affichage dans les espaces ouverts au public est soumis à autorisation du responsable de la bibliothèque. Il se fait sur des panneaux prévus à cet effet.

Toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite dans les espaces ouverts au public, en dehors des manifestations publiques autorisées par la ville.

### ***Article 5. Précautions d'usage : duplication des documents***

La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit.

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

Le tarif des photocopies est fixé par délibération du conseil municipal.

La reproduction photographique est soumise à autorisation écrite de la bibliothèque municipale.

La demande d'autorisation doit indiquer l'utilisation prévue et le tirage réalisé. Elle prévoit la cession à la bibliothèque d'un ou plusieurs tirages.

Le choix de l'opérateur et des conditions techniques de la prise de vue sont de la responsabilité du conservateur.

L'autorisation de reproduction peut-être refusée si l'opération, de l'avis du conservateur, menace la conservation du document, qu'il s'agisse de photographie, de photocopie ou de tout autre procédé.

La simple autorisation de reproduction exclut l'usage à des fins publiques, éditoriales ou commerciales, donc l'exercice de droits sur les clichés réalisés.

### ***Article 6. Précautions d'usage : utilisation des documents à des fins de publication ou d'exploitation publique***

Ces utilisations sont soumises à la législation en vigueur. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à cette législation.

Les usagers sont tenus de consulter les ayants droit s'il en existe.

L'utilisation des collections de la bibliothèque municipale à des fins de publication ou d'exploitation publique est soumise à une demande écrite d'autorisation de reproduction et au versement de droits suivant la tarification votée en conseil municipal ainsi qu'au dépôt à la bibliothèque municipale d'un exemplaire de l'ouvrage publié.

Dans tous les cas, la provenance des documents utilisés sera lisiblement indiquée dans la publication.

# BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE VALOGNES

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### ***Article 7. Précautions d'usage : soins aux documents***

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

Les cassettes et les vidéogrammes doivent être rembobinés après chaque consultation. La restitution des documents non rembobinés est refusée.

Il est demandé aux utilisateurs de ne pas effectuer eux-mêmes des réparations.

Les parents sont responsables des documents utilisés par leurs enfants mineurs.

En cas de perte ou de dégradation d'un document, l'utilisateur est tenu de le remplacer ou d'en rembourser le prix public d'achat. Si le document concerné n'est plus disponible dans le commerce, sa valeur est fixée au prix public d'achat moyen d'un ouvrage de la même collection.

Dans le cas d'un document composite, le remboursement porte sur l'ensemble du document.

Le document dégradé doit être remis à la bibliothèque municipale.

La consultation des documents du fonds ancien s'effectue dans la salle de consultation.

L'utilisateur à qui ces documents sont communiqués ne conserve, lors de la consultation, qu'un crayon à mine.

### ***Article 8. Prêt individuel à domicile : inscription***

Le montant des droits d'inscription des usagers est fixé par délibération du conseil municipal.

Le prêt à domicile est soumis à l'accomplissement des formalités d'inscription décrites ci-après.

L'utilisateur doit justifier de son domicile en présentant une quittance nominative (électricité, eau, gaz ou téléphone) de moins de trois mois. Il devra la produire chaque année pour le renouvellement de l'inscription.

Pour les mineurs de moins de quatorze ans, il doit être produit en plus une autorisation écrite des parents ou du tuteur (et, selon leur catégorie tarifaire, un justificatif de leur lieu de scolarité).

L'inscription donne lieu à la délivrance d'une carte individuelle valable douze mois. La présentation de cette carte est exigée pour l'opération de prêt. La disparition de cette carte doit être signalée dès que possible. Tant que celle-ci n'a été constatée, l'utilisateur titulaire de la carte est responsable des documents empruntés grâce à celle-ci. La disparition de la carte annule l'inscription de l'utilisateur. Dans ce cas, l'établissement d'une nouvelle carte sera facturé aux conditions fixées par le tarif adopté en conseil municipal.

Les usagers sont tenus de signaler leurs changements d'identité et de domicile. L'inexactitude de ces déclarations entraîne l'annulation de l'inscription.

Les données relatives à l'identité des usagers et leurs opérations d'emprunt sont confidentielles.

### ***Article 9. Prêt individuel à domicile : volume et durée***

Le prêt à domicile est consenti pour une durée maximale de trois semaines, éventuellement renouvelable sur place deux fois sous réserve que le document ne soit pas sollicité par un autre usager, ou que le détenteur ne présente aucun retard à la restitution.

Le nombre maximal de documents empruntables grâce à une carte est affiché dans chaque section de la bibliothèque.

# BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE VALOGNES

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### **Article 10. Prêt individuel à domicile : retards de restitution**

L'emprunteur qui n'a pas restitué les documents qu'il détient dans les délais prescrits par l'article 9 s'expose à des pénalités de retard et à la suspension de son droit au prêt jusqu'à l'acquittement des pénalités et jusqu'à la restitution des documents. Les pénalités de retard sont fixées par délibération du conseil municipal. Au troisième rappel écrit, il sera émis à l'encontre de l'emprunteur un titre de recettes, suivant les forfaits de remboursement fixés par délibération du conseil municipal.

Les cas de force majeure seront appréciés par Monsieur le Maire sur proposition du responsable de la bibliothèque municipale.

Si la restitution intervient après émission du titre de perception, ou quelles que puissent être les destinées ultérieures du document, celui-ci reste de façon imprescriptible propriété de la ville de Valognes sans compensation pour l'usager contrevenant.

### **Article 11. Documents exclus du prêt**

Certains documents sont exclus du prêt, notamment :

- \_ les documents antérieurs à 1940,
- \_ le dernier numéro des périodiques en cours,
- \_ les documents signalés comme usuels,
- \_ les quotidiens,
- \_ les documents originaux obtenus par le prêt interbibliothèque, sauf avis contraire explicite de l'établissement prêteur,
- \_ certains documents vidéo dont la situation de droit ne permet que la consultation sur place,
- \_ les documents en magasin de la série « fonds local » (exemplaires de conservation),
- \_ les documents du fonds ancien.

### **Article 12. Prêt interbibliothèque**

Les documents prêtés par la bibliothèque municipale de Valognes sont soumis aux dispositions de l'article 11 ci-dessus énoncé.

Les droits et les frais facturés par les bibliothèques prêteuses sont répercutés sur l'usager.

La demande de prêt inter engage la responsabilité financière de l'usager, ou de son responsable légal, aux frais d'acheminement et de prêt, même s'ils ne sont pas connus à l'avance.

La bibliothèque municipale de Valognes applique aux bibliothèques emprunteuses la réciprocité de leur tarif de prêt inter sur justificatif de celui-ci.

### **Article 13. Prêt aux collectivités**

Les collectivités et institutions à vocation d'éducation, de formation peuvent bénéficier d'un droit au prêt de livres aménagé en durée et en volume.

La collectivité emprunteuse est responsable des documents empruntés.

Tout document détérioré ou perdu devra être remplacé ou remboursé au prix public d'achat.

# BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE VALOGNES

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### **Article 14. Réservations de documents**

Les documents accessibles en prêt non disponibles pour cause de prêt peuvent être réservés sur place par les usagers en situation régulière sur présentation de leur carte individuelle.

Le document réservé est conservé à l'intention de l'utilisateur pendant quinze jours après sa restitution par l'utilisateur précédent.

Le prêt des documents réservés n'est pas renouvelable.

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

Le nombre de réservations est limité à trois par usager.

### **Article 15. Horaires d'ouverture**

Les usagers sont prévenus au moins trois semaines à l'avance de modifications éventuelles par voie de presse et d'affiche.

Les horaires d'ouverture sont affichés de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque.

### **Article 16. Expression des usagers**

Un registre est mis à la disposition des usagers pour leur permettre de formuler des remarques ou des suggestions concernant le fonctionnement de la bibliothèque et les acquisitions de documents.

### **Article 17. Vols et pertes**

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. Les documents empruntés par les usagers sont sous leur responsabilité ou celle de leurs parents, ou responsables légaux, dès l'enregistrement du prêt.

### **Article 18. Limitations du droit d'usage**

Des manquements graves ou répétés au présent règlement entraîneront les sanctions suivantes :

- \_ suspension temporaire du droit d'emprunter : celle-ci est effective dès que la situation de l'utilisateur présente une irrégularité ;
- \_ suspension définitive du droit d'emprunter, décision de Monsieur le Maire de Valognes sur proposition motivée du responsable de la bibliothèque municipale ;
- \_ éviction des lieux pour non respect des conditions de lecture des autres usagers sur décision du responsable de la bibliothèque municipale ;
- \_ interdiction temporaire d'accès à la bibliothèque, sur décision motivée du responsable de la bibliothèque municipale ;
- \_ interdiction définitive d'accès, décision de Monsieur le Maire de Valognes sur demande motivée du responsable de la bibliothèque municipale.

### **Article 19. Validité du règlement**

Tout usager de la bibliothèque municipale s'engage à se conformer au présent règlement et aux modifications ultérieures décidées par l'Autorité Municipale.

### **Article 20. Application du règlement**

Le personnel de la bibliothèque municipale est chargé d'appliquer le présent règlement sous l'autorité du Maire et du Directeur Général des Services Municipaux.