

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1^{er} : MISSIONS DE LA BIBLIOTHEQUE

La Bibliothèque Municipale est un **service public destiné à toute la population**.

Elle met à la disposition du public *tous les moyens nécessaires aux Loisirs, à la Culture, à l'Information et à la documentation*.

ARTICLE 2 : ACCES A LA BIBLIOTHEQUE

- 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*.
- L'**accès à certains documents** est susceptible de subir des restrictions motivées par leur valeur patrimoniale, leur rareté, ou par les réserves émises par les auteurs ou les donateurs, en accord avec la Municipalité.
- **Certains documents fragiles** pourront être communiqués sous forme de substituts : duplicata, fac-similé, en lieu et place de l'original.
- Les **enfants de moins de cinq ans** doivent être accompagnés.
- L'**accès à la Bibliothèque** cesse *15 minutes avant la fermeture*.

ARTICLE 3 : COMPORTEMENT DES USAGERS

- Il est **strictement interdit** de *boire, de fumer, de manger dans l'espace ouvert au public*.
- L'**accès des 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 aucun cas, être causes de nuisances pour les autres usagers et pour le personnel.
- L'**accès des services intérieurs** est *interdit aux personnes étrangères au service*.

ARTICLE 4 : 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 aux usagers, en dehors des manifestations publiques autorisées par la Ville.**

ARTICLE 5 : 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.

☞ **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 **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 : 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 **parents** sont responsables des documents utilisés par leurs enfants mineurs.
- Au **retour des documents empruntés**, le personnel de la Bibliothèque en vérifie l'état, en présence de l'utilisateur.
- En cas de **perte** ou de **dégradation d'un document**, l'utilisateur est tenu d'en rembourser le *prix public*. 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 même collection.

ARTICLE 7: INSCRIPTION

- Le **prêt à domicile** n'est possible que pour les personnes ayant souscrit un **abonnement annuel**. Ce prêt est soumis à l'accomplissement des formalités d'inscription décrites ci-après :
 - **L'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile.**
 - **Pour les mineurs, il doit être produit, en plus, une autorisation écrite des parents ou du tuteur.**
 - **L'inscription donne lieu à la délivrance d'un document individuel.**
 - **La présentation de celui-ci, accompagné d'une photo d'identité, est exigée pour obtenir le prêt. La disparition de ce document doit être signalée dès que possible. Tant que celle-ci n'a pas été constatée, l'utilisateur titulaire du document est responsable des ouvrages empruntés. La disparition du document annule l'inscription de l'utilisateur. Dans ce cas, une nouvelle inscription est nécessaire.**
 - **Les utilisateurs abonnés sont tenus de signaler leur changement d'identité et de domicile.**
 - **Les données relatives à l'identité des utilisateurs, et leurs opérations d'emprunt sont confidentielles.**

ARTICLE 8 : PRET INDIVIDUEL A DOMICILE

- Le **prêt à domicile** est consenti pour une durée maximale de trois semaines, éventuellement renouvelable sur place une fois, sous réserve que le document ne soit pas sollicité par un autre utilisateur.
- Le **nombre maximal de documents empruntables** est de deux par utilisateur.
- Les **opérations de prêt** cessent *15 minutes avant la fermeture de la Bibliothèque*.

ARTICLE 9 : RETARDS DE RESTITUTION

- L'emprunteur qui n'a pas respecté les **délais de restitution** prescrits par l'article 8 s'expose à des *pénalités de retard* et à la *suspension de son droit de prêt* jusqu'à l'acquittement des pénalités et à la restitution du ou des documents. Les pénalités de retard sont fixées par le Conseil Municipal.
- Au troisième rappel écrit, il sera émis à l'encontre de l'emprunteur un *titre de recettes d'un montant égal au prix du document*, aggravé par les pénalités de non-restitution.
- Les *cas de force majeure* seront laissés à l'appréciation de Monsieur le Maire.

ARTICLE 10 : DOCUMENTS EXCLUS DU PRET

Certains documents sont exclus du prêt, notamment :

- Les **documents antérieurs à 1950**,
- Le **dernier numéro des périodiques en cours**,
- Les **documents signalés comme usuels**,
- Les **quotidiens**,
- Les **documents originaux**,
- **Certains documents vidéo** dont la situation de droit ne permet que la consultation sur place,
- Les **documents de la série « Fonds Local »**,
- Les **documents de la Réserve**.

ARTICLE 11 : PRET AUX COLLECTIVITES

Les collectivités et institutions de toutes natures peuvent bénéficier d'un droit au prêt de documents dans le cadre d'une **convention** établie entre elles et la Ville de CALVI. La convention

établira précisément la responsabilité de la collectivité emprunteuse et les conditions d'utilisation des documents empruntés. Le prêt aux collectivités peut donner lieu à perception de droits dont le montant est fixé par la convention.

ARTICLE 12 : RESERVATION DE DOCUMENTS

Les documents accessibles mais absents pour cause de prêt peuvent être **réservés sur place** par les usagers en situation régulière.

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

ARTICLE 13 : HORAIRES D'OUVERTURE

Les **horaires d'ouverture** sont affichés de manière lisible sur la porte de la Bibliothèque et à l'entrée du bâtiment. Les usagers sont prévenus au moins trois semaines à l'avance d'éventuelles modifications par voie de presse et d'affichage.

ARTICLE 14 : EXPRESSION DES USAGERS

Un **registre** est mis à la disposition des usagers, afin de leur permettre de formuler des remarques ou des suggestions concernant le fonctionnement de la Bibliothèque et les acquisitions de documents. Il sera répondu à ces remarques dans les meilleurs délais.

ARTICLE 15 : VOLS ET PERTES

Les **effets personnels des usagers** sont placés sous leur responsabilité, ainsi que les documents empruntés.

ARTICLE 16 : LIMITATION DU DROIT D'USAGE

Des manquements graves ou répétés au présent règlement entraîneront les **sanctions** pouvant aller de la suspension du droit d'emprunt à l'interdiction d'accès à la Bibliothèque.

ARTICLE 17 : VALIDITE DU REGLEMENT

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

ARTICLE 18 : APPLICATION DU REGLEMENT

Le personnel de la Bibliothèque est chargé d'appliquer le présent règlement.

Fait à Calvi le 04 novembre 2008

***Le Maire,
Pancrace GUGLIELMACCI***