

Dispositions générales

La bibliothèque est un service public chargé de contribuer à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente, aux loisirs et à la culture de tous, sans distinction ni discrimination.

L'entrée et la consultation des documents sur place sont libres et gratuits.

Le personnel est à la disposition des usagers pour les orienter, les conseiller et les aider au mieux à utiliser les ressources de la bibliothèque.

Le présent règlement fixe les droits et les devoirs des usagers. Le personnel de la bibliothèque est chargé de le faire appliquer.

ARTICLE 1 : Conditions d'accès

Alinéa 1 : Seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles.

Alinéa 2 : Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés par un adulte ; les parents ou accompagnateurs demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

Alinéa 3 : Les groupes désireux d'utiliser les services de la bibliothèque sont priés de prendre rendez-vous.

Alinéa 4 : L'accès sera refusé à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale), entraîne une gêne pour le public ou le personnel.

Alinéa 5 : Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public.

Alinéa 6 : Les conditions d'accès peuvent être modifiées selon un protocole sanitaire en cas de pandémie ou restrictions liées à l'application d'un Etat d'urgence.

ARTICLE 2 : Horaires d'ouverture au public

Mardi: 16h-18h30 / **Mercredi:** 9h30-18h30 / **Judi:** 9h30-12h / **Vendredi:** 16h-18h30 / **Samedi:** 9h30-12h30

La ville de Fuveau se réserve le droit de fermer la bibliothèque au public si les circonstances l'exigent, comme de proposer des horaires différents en périodes de vacances scolaires ou en cas de confinement.

ARTICLE 3 : Il est interdit de :

- pénétrer dans la bibliothèque avec des animaux (sauf chien d'aveugle)
- fumer, de boire ou de se restaurer à l'intérieur de la bibliothèque
- distribuer des tracts ou d'apposer des affiches afin de respecter la neutralité du lieu sauf autorisation du responsable de la structure.
- téléphoner et/ou d'écouter de la musique ou de chahuter afin de préserver le calme.

ARTICLE 4 : Conditions de prêts pour les particuliers

Alinéa 1 : Pour emprunter des documents, tout usager doit être inscrit et à jour de sa cotisation.

Alinéa 2 : Pour s'inscrire, à compter du 1^{er} janvier 2015, des tarifs « droits d'inscription » sont mis en place par la délibération n°138 votée le 11 juillet 2014 par le Conseil Municipal comme suit :

-Résidents de Fuveau : 10€/famille/an (sur justificatif de domicile¹ et une pièce d'identité)

-Hors commune : 15€/famille/an

-Gratuités accordées : écoles, services municipaux, personnes handicapées, demandeurs d'emploi, bénéficiaires du RSA, personnels de bibliothèque (sur présentation de justificatif).

Alinéa 3 : Tout changement d'adresse ou de téléphone doit être signalé.

Alinéa 4 : Le prêt de documents à domicile engage la responsabilité de l'emprunteur, ou responsable légal, sur l'utilisation des documents dans le respect des lois en vigueur.

Alinéa 5 : Les adultes sont responsables du choix des documents empruntés par les enfants dont ils ont la charge. La responsabilité des bibliothécaires ne peut en aucun cas être engagée.

Alinéa 6 : Chaque usager (adulte ou enfant) peut emprunter 6 livres, 6 périodiques, 6 CD et 1 livre-CD et chaque famille 2 DVD pour 3 semaines.

Alinéa 7 : A la condition expresse de respecter le délai de 3 semaines, un statut de grand lecteur peut être octroyé afin d'étendre le prêt à 10 livres, 10 périodiques, 10 CD et 1 livre-CD. Tout retard entraînera derechef l'annulation de ce statut.

¹ Facture d'eau, d'électricité ou de téléphone

Alinéa 8 : Une seule prolongation est possible, sur demande (y compris par téléphone ou courriel) et à condition que les documents ne soient ni en retard ni réservés par un autre usager.

Chaque usager peut réserver deux documents cette réservation peut s'effectuer sur place ou via le catalogue en ligne sur le site Internet de la commune. Par ce biais, comme sur place, comme par téléphone, seuls les documents déjà sortis peuvent être réservés.

ARTICLE 5 : Conditions de prêts pour les collectivités

>Les usagers exerçant une activité auprès de groupes d'enfants ou d'adultes (enseignant, assistante maternelle, animateur ou bibliothécaires) peuvent se voir attribuer un statut de « collectivité » leur permettant d'emprunter jusqu'à 50 livres et /ou périodiques pour 50 jours. Ce statut ne les dédouane pas de leurs cotisations familiales y compris s'ils exercent sur la commune.

>Les collectivités bénéficient de conditions de prêts et d'animations particulières relevant d'un partenariat défini dans une charte précise validée par l'autorité de tutelle avec un formulaire d'acceptation de la charte.

ARTICLE 6 : Restitution des documents

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque se réserve le droit de prendre toutes dispositions pour assurer le retour des documents :

- rappels écrits et/ou téléphoniques,
- suspension du prêt jusqu'au retour des documents empruntés
- exclusion temporaire ou définitive du prêt en cas de retards ou de détériorations répétés
- Après l'envoi de lettres de rappels, et en cas de documents non rendus, la ville émettra un titre de recettes qui sera recouvré par le Trésor Public du montant de la valeur des documents.
- En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur devra assurer son remplacement dans la même édition et collection ou un équivalent défini par la direction de la bibliothèque. A défaut, le document devra être remboursé, selon le prix de vente public, auprès du service des finances qui aura émis un titre de recettes correspondant.

Tous les documents sont systématiquement vérifiés et nettoyés/désinfectés avant d'être remis en rayon, en cas de pandémie, une quarantaine peut être appliquée, selon directives gouvernementales.

Il est donc vivement conseillé :

- de prendre soin des documents empruntés : ni nourriture, ni boisson, ni manipulation par des enfants en bas âge ; attention aux animaux et à l'arrosage ou au sable
- de ne pas essayer de réparer soi-même un document altéré mais de le signaler lors du retour
Pour les CD et les DVD :

Ils sont fragiles et coûteux : il conviendra donc d'en prendre le plus grand soin lors de leur transport et leur utilisation en respectant quelques règles élémentaires :

- prendre soin des pochettes et des boîtiers : tout boîtier abîmé devra être remplacé, toute jaquette perdue ou détériorée entraînera le remplacement **intégral** du document.
- manipuler le CD et/ou DVD par les bords afin d'éviter les empreintes de doigt, éviter les chocs & rayures ; il convient aussi de ne pas les exposer à la chaleur ; ne pas laisser les enfants les manipuler.

Si une anomalie est constatée lors de l'écoute, merci de la notifier lors de la restitution du document.

ARTICLE 7 : Don de livres

Alinéa 1 : Les usagers ou organismes souhaitant donner des documents à la bibliothèque de Fuveau devront se référer, signer et approuver la charte du donateur.

Alinéa 2 : Les associations ou organismes caritatifs souhaitant bénéficier de dons de documents de la part de la bibliothèque de Fuveau doivent se mettre en rapport avec la direction et son autorité de tutelle afin d'établir une convention si elles en ont exprimé leur accord.

Alinéa 3 : La collectivité se réserve le droit de suspendre cet article.

Ce règlement a été adopté par le Conseil Municipal lors de sa séance du 03 mai 2021.

Fait à Fuveau le 03 mai 2021.

L'Usager*

**Le Maire,
Béatrice Bonfillon-Chiavassa.**



*mention « lu & approuvé »