

VILLE D'ETABLES-SUR-MER

(Station Balnéaire et de Tourisme)

Côtes d'Armor



BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Accès à la Bibliothèque

L'accès à la bibliothèque et la consultation des documents sont libres et gratuits.

L'utilisation des ordinateurs est réservée aux abonnés. Le temps de consultation sur ordinateur est limité à 30 minutes par abonné (prix des sorties papier à régler par l'abonné : 0,20 € par feuille).

Les mineurs accompagnés ou non accompagnés d'un adulte se trouvent sous la responsabilité de leurs parents ou de leur tuteur légal.

Les horaires d'ouverture sont fixés par la Mairie. Les usagers sont informés de ces horaires par voie d'affichage et par les documents d'information diffusés par la bibliothèque. Ils peuvent être modifiés. Les horaires sont :

- *mardi de 10 H 00 à 11 H 30*
- *mercredi de 10 H 00 à 11 H 30*
- *vendredi de 16 H 30 à 19 H 00*
- *samedi de 14 H 00 à 16 H 00.*

La Bibliothèque sera fermée pendant 2 semaines : semaine de la rentrée scolaire et semaine entre Noël et 1^{er} de l'An.

Inscriptions

Pour emprunter des documents, l'inscription à la bibliothèque est obligatoire moyennant une cotisation forfaitaire annuelle dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

Pour tout abonnement, l'utilisateur doit présenter une pièce d'identité ou le livret de famille. Les usagers bénéficiant de gratuité doivent obligatoirement présenter le justificatif correspondant lors de la première inscription et lors du renouvellement de l'adhésion.

Tout changement de nom ou de domicile doit être signalé.

Prêt

La carte d'adhésion est nominative. Son propriétaire est responsable de tout emprunt effectué sous son nom. Pour tout emprunt, l'adhérent doit présenter sa carte. Il conserve la même carte lors de sa réinscription.

Toute carte perdue devra être remplacée par l'adhérent au prix fixé par la Commune.

Le prêt de documents n'est consenti qu'aux adhérents dont l'abonnement est à jour.

Le choix des documents fait par les mineurs relève de la responsabilité des parents ou du responsable légal. Le personnel de la bibliothèque assure cependant un rôle de conseil ; il se réserve le droit d'interdire le prêt de certains documents aux adhérents de moins de 15 ans (catégorie enfants).

Tout adhérent peut demander, à la bibliothèque ou par téléphone, la prolongation du prêt de documents à l'exception des nouveautés.

Nombre de prêts autorisés : 6 livres maximum par personne.

Durée du prêt : 3 semaines.

Retard

En cas de retard dans la restitution des documents, la bibliothèque adresse à l'emprunteur un courrier de relance. Après l'envoi du 3^{ème} courrier de relance, en cas de non restitution des documents, une procédure de demande de remboursement sera engagée par la Trésorerie. En cas de contentieux, la bibliothèque peut suspendre provisoirement ou supprimer définitivement le droit de prêt.

Perte ou détérioration

En cas de perte ou de détérioration partielle ou totale de documents, le remboursement sera demandé à l'emprunteur.

En cas de pertes ou détériorations répétées, en cas de refus de remboursement, l'utilisateur pourra perdre son droit d'emprunter voire d'utiliser les services de la bibliothèque.

Les documents rendus incomplets (absence de jaquette, livret, boîtier, dépliant, ...) seront refusés. Seuls les documents complets seront acceptés.

Chaque utilisateur est prié de prendre soin du matériel mis à sa disposition (ordinateurs, mobilier, ...). Sa responsabilité sera engagée en cas de constat de détérioration volontaire.

L'utilisateur ne doit en aucun cas réparer lui-même un document détérioré, il doit le signaler au personnel de la bibliothèque qui se chargera d'effectuer le nécessaire.

Pour un bon usage de la bibliothèque

***La bibliothèque est un service public.** Toute utilisation des documents doit se faire dans le respect de la législation en vigueur.*

La photocopie des documents imprimés doit se faire dans le respect de la législation en vigueur.

La bibliothèque propose à ses adhérents l'accès à Internet. Le personnel a pour rôle de surveiller la consultation des sites et peut interrompre toute consultation jugée incompatible avec la déontologie et les missions de l'établissement.

Le personnel n'est pas responsable du contrôle des entrées et sorties des mineurs ; il n'en assure pas la garde.

***La bibliothèque se veut un espace ouvert et convivial.** Pour un bon fonctionnement, il est indispensable que les usagers respectent les règles de comportement attachées à ce lieu de vie collective.*

Toute attitude incorrecte, violente ou agressive, y compris verbale, à l'égard du personnel ou des autres usagers, sera sanctionnée par une éviction temporaire ou définitive, décidée par le Maire ou son représentant. Ceci s'applique aux usagers mineurs et majeurs.

Les usagers sont tenus de respecter le calme. L'utilisation de téléphones portables et de baladeurs est interdite. Il est également interdit de boire, manger ou fumer dans la bibliothèque.

Chacun doit contribuer à la propreté des lieux.

Les animaux (sauf chiens d'aveugles) ne sont pas admis dans la bibliothèque.

Les usagers sont tenus de respecter les horaires de la bibliothèque.

Application du règlement

Tout usager s'engage implicitement à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt, et le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du Maire, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux. Des modifications éventuelles peuvent être apportées par le Conseil Municipal ; elles sont portées à la connaissance du public par voie d'affichage.