



Ville de Ribécourt-Dreslincourt

Bibliothèque Roland Florian

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

Ce règlement a pour objet de fixer les règles qui régissent le bon fonctionnement de la bibliothèque Roland Florian.

Il participe à l'amélioration du service rendu et permet d'assurer la préservation et la circulation des documents qui constituent cette structure publique.

Le respect par tous de ces quelques consignes permettra de garantir la qualité de l'espace de liberté qu'est la bibliothèque publique.

Le personnel, sous l'autorité de la responsable, est chargé de les faire appliquer. Ce document, adopté par le Conseil municipal le 1er Avril 2016, est consultable par tous au sein de l'établissement. (*cf. Annexe 1*).

SOMMAIRE

I. Dispositions générales

Définition
Missions
Publics

II. Accueil du public

1. Heures d'ouverture
2. Conditions d'accès

III. Typologie des ressources documentaires de la bibliothèque

Documents papier
Documents audiovisuels
Dons

IV. Communication des documents

1. Consultation sur place
2. Prêt
 - a) Inscription
 - b) Prêts (individuels)
 - c) Prêts (collectivités)
 - d) RetardsServices
 - e) Prolongations
 - f) Réservations
 - g) Suggestions d'achats

V. Protection des documents

1. Classement
2. Maniement

Détériorations et pertes des documents

Annexe

I. Dispositions générales

Définition

La bibliothèque municipale est un service public de la Commune de Ribécourt-Dreslincourt chargée de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation continue et à l'activité culturelle de la population, dans l'esprit de la *Charte des bibliothèques* adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques (1991), du *Manifeste sur la bibliothèque publique* de l'Unesco (1994) et du *Manifeste « La bibliothèque est une affaire publique »* de l'Association des bibliothécaires de France (2012).

Missions

La bibliothèque constitue, entretient, organise, valorise et diffuse des collections de lecture publique faisant appel aux différents moyens d'information, de formation et de culture reflétant l'état des connaissances et de la société dans un esprit encyclopédique.

Publics

La bibliothèque Roland Florian est un établissement public culturel mis à disposition de toute personne, sans restriction ni exclusion, qui souhaite accéder à la documentation.

II. Accueil du public

1. Jours et heures d'ouverture

La bibliothèque Roland Florian est ouverte au public :

- les mardi, jeudi et vendredi de 14h30 à 17h30,
- le mercredi de 10h à 12h et de 14h30 à 17h30
- et le samedi de 10h à 12h et de 14h à 17h.

2. Conditions d'accès

La bibliothèque est ouverte à tous dans le respect de certaines normes citées ci-dessous :

- Les animaux, mis à part les chiens accompagnant des personnes handicapées, ne sont pas admis dans la bibliothèque.
- Dans l'intérêt commun, il est interdit de fumer, manger et boire.
- Pour le respect de tous, il est conseillé d'observer le silence. En ce sens, l'utilisation des téléphones portables dans l'enceinte de la structure est interdite.
- Un lecteur qui se serait vu interpellé à plusieurs reprises pour gêne occasionnée à l'encontre des autres personnes pourrait être exclu temporairement de l'établissement.

- Il en est de même pour tout lecteur qui chercherait à sortir de l'établissement un document sans le faire enregistrer à la banque de prêt.

- Les enfants sont sous l'entière responsabilité de leurs parents ou des personnes les accompagnant. A cet égard, il convient de préciser qu'un enfant ne peut, en aucun cas, être confié à la garde du personnel de la bibliothèque. Celui-ci ne peut être tenu pour responsable de la sortie de l'établissement d'un enfant qui y aurait été laissé sans accompagnateur.

- Les sacs et cartables sont à déposer au pied des tables de consultation. Nous conseillons aux lecteurs d'en extraire, ainsi que des manteaux, les objets précieux (papiers, argent,...) ; la bibliothèque déclinant toute responsabilité en cas de vol.

III. Typologie des ressources documentaires de la bibliothèque

Documents papier

La bibliothèque propose des documents imprimés : livres, albums, romans, documentaires, périodiques, bandes dessinées adaptés à différents publics (enfants comme adultes).

Les documents, pour la majorité en libre accès, sont consultables sur place.

S'ils ne figurent pas exclus du prêt, ils peuvent aussi être empruntés par les abonnés.

Documents audiovisuels

Les documents audiovisuels (CD, DVD) font l'objet d'une juridiction précise quant à leurs conditions d'utilisation.

Les documents doivent être visionnés ou écoutés uniquement dans le cadre du cercle de famille de l'emprunteur. Toute représentation ou écoute publique est formellement interdite sans l'autorisation des auteurs. Toute reproduction de ces documents est interdite.

Dons

Toute personne souhaitant faire un don de livres à la bibliothèque doit en informer au préalable la responsable de la bibliothèque, qui pourra l'accepter, en tout ou partie, le refuser ou le réorienter.

De manière générale, la bibliothèque accepte les dons sous conditions que les documents soient récents (moins de 5 ans) et en parfait état matériel et sanitaire.

Pour des questions de droits, les dons de DVD, CD-ROM, DVD-ROM ne sont pas acceptés.

IV. Communication des documents

1. Consultation sur place

La consultation sur place des documents est libre et gratuite.

Pour repérer les documents qui correspondent à leurs recherches, les usagers se reporteront au personnel de la bibliothèque, disponible pour répondre à leurs demandes.

2. Prêt

a) Inscription

Le prêt des documents nécessite une inscription et le paiement d'une cotisation annuelle.

Le tarif de l'inscription est fixé chaque année par le Conseil Municipal (cf. *Annexe 2*).

Le paiement de cette cotisation peut s'effectuer par chèque à l'ordre du Trésor public ou par espèces.

L'inscription se fait sur présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Elle donne lieu à la délivrance d'un compte lecteur individuel et nominatif.

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

b) Prêts (individuels)

Selon le type d'abonnement, il est possible d'emprunter des livres, CD et/ou DVD pour une durée de **1 mois**. (cf. *Annexe 3*).

Le lecteur devra présenter les documents choisis à la banque de prêt afin de faire enregistrer les sorties et retours des documents.

Le choix des documents empruntés par les mineurs et les personnes sous tutelle se fait sous la responsabilité des parents ou des représentants légaux. En aucun cas la responsabilité de la bibliothèque ne peut être engagée.

Certains documents tels que les usuels sont signalés exclus du prêt. Ils peuvent alors se consulter uniquement sur place.

Les documents empruntés doivent être rendus dans leur intégralité (matériel d'accompagnement, boîtier, etc.) dans l'état dans lequel ils ont été prêtés.

c) Prêts (collectivités)

Les enfants des établissements scolaires (écoles maternelles et primaires) de la Commune de Ribécourt-Dreslincourt bénéficient d'un compte lecteur leur permettant d'emprunter gratuitement des documents lors de leur venue à la bibliothèque avec leur classe durant l'année scolaire.

Les enseignants encadrant ces classes bénéficient du même traitement. Il leur est possible d'emprunter des documents pouvant leur être utiles dans le cadre de leur programme scolaire.

d) Retards

L'utilisateur est tenu de restituer dans les délais les documents empruntés.

En cas de retard, la bibliothèque se verra contrainte de contacter le lecteur afin de lui rappeler de rapporter les documents.

En cas de non-retour des documents, un courrier signé du Maire pourra être expédié, réitérant de ce fait les rappels et signalant le recours possible aux services du Trésor Public pour un prélèvement de la valeur du ou des documents.

3. Services

a) Prolongations

Il est demandé aux emprunteurs de respecter les dates de retours des documents empruntés. Toutefois, une prolongation du prêt d'un mois supplémentaire est possible, sur demande de l'utilisateur, à la condition qu'aucune réservation n'ait été faite pour le document considéré. Pour ce faire, la demande devra être faite auprès du personnel sur place, par téléphone ou par courriel avant la date d'échéance du retour.

b) Réservations

Les usagers ont la possibilité de réserver jusqu'à 2 documents à la fois, auprès des bibliothécaires.

Une fois, le document disponible, le personnel de la bibliothèque préviendra l'utilisateur afin qu'il puisse venir le chercher.

Les documents réservés doivent être retirés auprès des agents d'accueil au bureau des prêts. Ils seront mis 15 jours de côté permettant ainsi à l'abonné de venir l'emprunter. Au-delà de ce délai, le document sera remis en rayon ou donné à la personne suivante l'ayant réservé.

c) Suggestions d'achats

Des suggestions d'achat peuvent être adressées auprès du personnel de la bibliothèque.

Ces demandes n'engagent pas l'acquisition mais pourront être suivies dans la mesure où le document peut intéresser le plus grand nombre d'utilisateurs

Dans le cas d'une requête spécifique, la bibliothèque s'efforcera d'obtenir les documents par le biais de la Médiathèque départementale de l'Oise dans des délais variables.

V. Protection des documents

1. Classement

Dans la bibliothèque municipale, les documents sont classés selon la classification Dewey.

Dans l'intérêt de tous, chacun doit remettre à sa place chaque document, immédiatement après consultation.

2. Maniement

Le document, (livre, périodique, CD ou DVD) est un élément du patrimoine. C'est un support fragile.

Les documents imprimés et audiovisuels doivent donc être traités avec le plus grand soin.

Il est interdit de s'appuyer sur un livre, d'y apporter des annotations, de surligner ou crayonner, de suivre une ligne à la pointe du stylo.

Les produits dangereux : encre en bouteille, colle, cutter..., sont proscrits.

Merci de signaler au personnel toute anomalie sur un document : pagination erronée, ouvrage non coupé, problème de son ou image.

En aucun cas, vous ne devez réparer vous-même un document abîmé. La bibliothèque dispose pour cela de matériels spécifiques.

3. Détériorations et pertes des documents

La bibliothèque municipale propose à ses lecteurs des documents (neufs ou en bon état). Il importe que chacun, par son attitude, participe à la bonne conservation de ces documents.

Tout document perdu ou endommagé devra être racheté par le lecteur sur décision du personnel de la bibliothèque.

ANNEXE 1 :

TARIFS - INSCRIPTIONS

	Jeunes (- de 15 ans)	Adultes (Ribécourt-dreslincourt)	Adultes (Hors Ribécourt-Dreslincourt)
Livres	1€	4€	6€
Multimédia	2€	8€	12€

Abonnement valable 1 an de date à date.

MODALITES D'EMPRUNTS

	Nombre de documents	Durée du prêt
Livres	5 livres + 4 revues	1 mois
CD	4 CD	Prolongeable sur demande d'1 mois supplémentaire (si le document n'est pas réservé)
DVD	4 DVD	1 mois