

Règlement intérieur

ARTICLE 1 : MISSIONS DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

- 1.1 La Bibliothèque Municipale de Saint Paul est un service public destiné à toute la population de Saint Paul et des communes périphériques.
- 1.2 Elle constitue un fonds documentaire et de fiction, en vue du prêt à domicile et de la consultation sur place.
- 1.3 Elle adhère au réseau de la Médiathèque départementale de l'Oise, qui l'enrichit régulièrement d'un apport d'ouvrages et de supports multimédias complétant son fonds propre.

ARTICLE 2 : ACCES A LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

- 2.1 La bibliothèque est ouverte librement au public pour la consultation de tout document.
- 2.2 L'accès à la bibliothèque implique l'acceptation des règles de comportement précisées à l'article 3.
- 2.3 Les enfants de moins de 5 ans doivent être accompagnés par un parent ou un tuteur majeur ou leur enseignant.

ARTICLE 3 : COMPORTEMENT DES USAGERS

- 3.1 Il est strictement interdit de boire, de fumer, de manger, de déballer des boissons ou des matières comestibles dans les espaces ouverts au public.
- 3.2 L'accès aux animaux est interdit, sauf s'ils accompagnent des personnes handicapées.
- 3.3 Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'y avoir une tenue correcte.
- 3.4 Des manquements graves ou répétés au présent règlement entraîneraient une éviction des lieux pour non-respect des conditions de lecture des autres usagers.
- 3.5 La bibliothèque est située dans un complexe dont elle fait partie intégrante. Son règlement s'inscrit au sein du règlement général du complexe en matière de sécurité et d'occupation des locaux.

ARTICLE 4 : AFFICHAGE

- 4.1 L'affichage dans le local de la bibliothèque et sur le palier d'accès est soumis à l'autorisation du personnel de la bibliothèque. Il se fait sur des panneaux prévus à cet effet.

ARTICLE 5 : DUPLICATION DES DOCUMENTS

- 5.1 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 ayant droit.
- 5.2 La Bibliothèque Municipale ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.
- 5.3 Le tarif de duplication d'un document imprimé est fixé à 0,20 € la page.
- 5.4 L'autorisation de reproduction peut être refusée si l'opération, de l'avis du personnel de la Bibliothèque Municipale, menace la conservation du document, quel que soit le procédé utilisé.
- 5.5 La simple autorisation de reproduction d'un document imprimé exclut son usage à des fins publiques, éditoriales ou commerciales.

ARTICLE 6 : SOINS AUX DOCUMENTS

- 6.1 Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.
- 6.2 Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages ou de les découper.
- 6.3 Les cassettes et les vidéogrammes doivent être rembobinés après chaque consultation. La restitution de documents non rembobinés est refusée.
- 6.4 Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer eux-mêmes les réparations.**
- 6.5 Les parents sont responsables des documents utilisés par leurs enfants mineurs.
- 6.6 Au retour des documents empruntés, le personnel de la bibliothèque en vérifie l'état en présence de l'utilisateur et lui annonce la situation de ses emprunts. Aucune réclamation postérieure ne sera admise.
- 6.7 En cas de perte ou de dégradation d'un document, l'utilisateur est tenu d'en rembourser le prix public d'achat. Si le document concerné n'est plus disponible dans le commerce, son prix sera celui d'un ouvrage de la même collection ou d'un ouvrage comparable par sa nature, chez un fournisseur habituel de la bibliothèque.
- 6.8 Dans le cas d'un document composite, le remboursement porte sur l'ensemble du document. Les étuis de DVD et de K7 vidéo sont remboursés selon le prix d'achat TTC pratiqué par le fournisseur habituel de la bibliothèque.
- 6.9 Le document dégradé devra être restitué à la Bibliothèque Municipale.

ARTICLE 7 : INSCRIPTION

- 7.1 Une carte d'emprunteur nominative est obligatoire pour accéder au prêt à domicile. Elle est gratuite pour les habitants de Saint-Paul.
- 7.2 Le montant des droits d'inscription, pour les habitants des autres communes, est fixé par délibération du Conseil Municipal.
- 7.3 Pour l'obtention de l'inscription individuelle, l'utilisateur doit établir son identité en présentant une pièce d'identité munie d'une photographie (carte d'identité, passeport, permis de conduire) et justifier de son domicile par la présentation d'une pièce justificative (quittance de loyer, facture EDF ou autre) datant de moins de trois mois.
- 7.4 Pour les mineurs, il doit être produit en plus une autorisation écrite des parents ou du tuteur de l'enfant.
- 7.5 La perte de la carte d'emprunteur doit être signalée à la Bibliothèque Municipale par téléphone ou sur place. Le titulaire de la carte reste responsable des emprunts réalisés avec celle-ci.
- 7.6 Le remplacement d'une carte perdue sera facturé sur la base des tarifs du fournisseur.
- 7.7 Les usagers sont tenus de signaler tout changement d'identité ou de domicile.

ARTICLE 8 : PRET A DOMICILE

- 8.1 Le nombre maximum de documents empruntables par carte est fixé à 3 livres, 1 revue, 2 vidéocassettes, 1 CD-Rom et 1 DVD.
- 8.2 Le prêt à domicile est consenti pour une durée maximale de 3 semaines, exceptionnellement renouvelable une fois, sur présentation du document, à condition que celui-ci ne soit pas réservé par un autre usager et que le détenteur ne présente aucun retard à la restitution. La possibilité de renouvellement du prêt est limitée à 1 livre ou 1 revue. Les CD-Rom, vidéocassettes et DVD ne sont pas renouvelables.
- 8.3 Les documents rendus en retard ne peuvent pas être réempruntés par le même usager le jour de leur restitution.
- 8.4 Les opérations de prêt cessent 5 minutes avant la fermeture de la bibliothèque.

ARTICLE 9 : RETARDS DE RESTITUTION

- 9.1 L'emprunteur adulte qui n'a pas restitué les documents qu'il détient dans les délais prescrits par l'article 8 s'expose à des pénalités de retard ainsi qu'à la suspension de son droit de prêt sur tous types de documents tant qu'il ne s'est pas acquitté des pénalités et qu'il n'a pas restitué les documents.
- 9.2 Les pénalités de retard sont fixées à 0,50 € par document et par semaine de retard, tel qu'il apparaît sur les écrans informatiques.
- 9.3 Trois rappels successifs sont automatiquement édités par le logiciel de gestion et communiqués à l'usager en infraction.
- 9.4 Lorsque le retard atteint un mois, la Bibliothèque Municipale pourra demander à l'emprunteur ou à son représentant légal, le remboursement de chaque document non restitué.

ARTICLE 10 : DOCUMENTS EXCLUS DU PRET

- 10.1 Certains documents sont exclus du prêt, notamment :
 - le dernier numéro des périodiques en cours
 - les documents signalés comme « usuels »

ARTICLE 11 : HORAIRES D'OUVERTURE

- 11.1 Les horaires d'ouverture sont affichés de manière visible à l'extérieur de la Bibliothèque Municipale, à la mairie et sur les panneaux municipaux. Ils sont rappelés dans les brèves et dans le bulletin municipal.
- 11.2 Les usagers sont prévenus de modifications éventuelles au moins 15 jours à l'avance, par voie d'affichage.

ARTICLE 12 : VOLS ET PERTES

- 12.1 Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité.
- 12.2 Les documents empruntés par les usagers sont sous leur responsabilité ou celle de leur représentant légal dès l'enregistrement du prêt.

ARTICLE 13 : APPLICATION DU REGLEMENT

- 13-1 Le personnel de la Bibliothèque Municipale est chargé de l'application du présent règlement, sous l'autorité de Monsieur le Maire de Saint Paul.