

Arrêté du Maire

N°

Nous, Sénateur Maire de la Ville de Montbéliard,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2122.21 et L 2212.2,

Considérant qu'il convient de réglementer les conditions d'utilisation de la Bibliothèque

Objet : BIBLIOTHEQUE DE MONTBELIARD – REGLEMENT INTERIEUR

Arrêtons,

PREAMBULE

La Bibliothèque de Montbéliard est un service public de la Ville de Montbéliard, chargé de contribuer à l'information, à l'éducation permanente, au développement culturel et aux loisirs de la population, ainsi qu'à la conservation du patrimoine écrit.

La gestion de ce service nécessite la mise en place d'un règlement intérieur, dont le but principal est de garantir le confort du public.

I. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 :

La Bibliothèque est ouverte à tous. Le travail sur place et la consultation des documents sont libres et gratuits. Seul le prêt de documents à domicile est soumis à une participation financière de l'usager.

Article 2 :

La communication et la reproduction de certains documents fragiles ou très coûteux (manuscrits, ouvrages anciens, bibliophilie) peuvent (pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation ou pour des questions de droit - documents non encore dans le domaine public-) relever de l'appréciation des bibliothécaires.

Article 3 :

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

II. CONDITIONS D'ACCES

Article 4 : Horaires d'ouverture

SECTEUR ADULTES

	MATIN		APRES-MIDI
Mardi	Fermeture		13h → 18h
Mercredi	9h30	→	18h
Jeudi	Fermeture		13h → 18h
Vendredi	Fermeture		13h → 18h
Samedi	9h30	→	17h

SECTEUR JEUNES

	MATIN		APRES-MIDI
Mardi	Fermeture		16h → 18h
Mercredi	9h30 → 12h		13h → 18h
Jeudi	Fermeture		16h → 18h
Vendredi	Fermeture		16h → 18h
Samedi	9h30 → 12h		13h → 17h

N.B. : Les mardi, jeudi et vendredi après-midi sont ouverts de 13h à 18h pendant les vacances scolaires (hors été)

L'ouverture de la Bibliothèque est réduite en juillet et août, pour permettre des travaux internes (corrections informatiques, inventaire etc...).

Fermeture exceptionnelle

La Ville de Montbéliard se réserve le droit de fermer la Bibliothèque au public si les circonstances l'exigent.

Article 5 : Inscriptions

- Inscriptions individuelles .

Présentation d'une pièce d'identité valide avec une photo récente.

L'utilisateur reçoit alors une carte à son nom. L'abonnement est valable un an à compter de la date d'inscription. La carte est strictement personnelle ; sa perte doit être signalée rapidement. Faute d'une déclaration de perte, tout emprunt frauduleux par un tiers serait à

la charge du titulaire. Le remplacement d'une carte perdue ou abîmée se fait à titre onéreux. Tout changement d'adresse doit être signalé immédiatement.

L'emprunt des documents du secteur "Adultes" est autorisé à partir de 14 ans.

- Inscriptions de structures éducatives et culturelles

Certaines structures peuvent - après envoi d'un courrier justifiant cette demande, bénéficier de conditions particulières d'inscription et de prêt. La structure doit alors désigner une ou plusieurs personnes habilitées à venir emprunter des documents en son nom et communiquer leur identité à la Bibliothèque

N.B. : Ces conditions particulières d'inscription ne sont pas applicables aux associations, sauf exception dûment motivée

Article 6 : Tarifs

Les tarifs applicables pour l'emprunt de documents et annexés au règlement de la Bibliothèque sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal

Article 7 : Accès Salles de Lecture

L'accès à la salle de lecture du Secteur Adultes est autorisé à partir de 14 ans. L'accès à la salle de lecture du Secteur Jeunes est réservé en priorité aux enfants de moins de 14 ans.

III. MODALITES DE PRET DES DOCUMENTS

Article 8 :

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur (et celle du responsable parental pour les mineurs).

Article : 9

La majeure partie des documents de la Bibliothèque peut être empruntée à domicile. Toutefois les documents "usuels" (dictionnaires encyclopédies, beaux ouvrages des salles de lecture, portant une pastille rouge) ne peuvent être consultés que sur place. Il en est de même des documents rares et anciens (plus de 100 ans) conservés dans les réserves, ou des documents très fragiles. Les documents des salles de lecture ne portant pas de pastille rouge peuvent faire l'objet d'un prêt "week-end" (du samedi 16 h 00 au mardi 18 h 00)
Dans certaines conditions et à l'exception des livres du fonds ancien (jusqu'à 1900) le prêt à domicile pourra être exceptionnellement consenti après autorisation des bibliothécaires concernés.

Article : 10

Tout usager qui souhaite emprunter des documents à domicile doit se présenter à la banque de prêts avec sa carte de lecteur.

Article : 11

Le nombre de documents empruntables est de 10 (dont 5 livres et 5 revues) et la durée du prêt est de 4 semaines. Une prolongation de prêt de 15 jours peut être accordée à l'usager qui en fera la demande avant l'échéance normale du prêt.

La durée de prêt peut être prolongée sur demande pendant la période des vacances d'été.

Article 12 : Recommandations

Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

Il est expressément recommandé de ne jamais tourner les pages des livres en les froissant avec un doigt mouillé, de ne faire aucun pli, aucune annotation et de ne pas laisser les documents à la portée des bébés et animaux.

Les documents qui auront été en contact avec une personne atteinte de maladie contagieuse à risque (ex. hépatite virale) devront faire l'objet - à leur retour - d'une déclaration au bibliothécaire.

IV. RESTITUTION DES DOCUMENTS

Article 13 : Retards

En cas de retard dans la restitution des documents, la Bibliothèque applique, à partir de la 2ème semaine, un système de relances et d'amendes. Le prêt de nouveaux documents est suspendu jusqu'au paiement de l'amende.

2ème semaine de retard : 1ère relance : payante

4ème semaine de retard : 2ème relance : payante

6ème semaine de retard : 3ème relance : payante

8ème semaine de retard : Lettre de la Directrice avertissant que les livres non rendus seront facturés, après un délai d'un mois.

Attention, l'amende est due dès que la relance a été éditée et non à partir de la réception du courrier par les lecteurs.

Après ce délai, un titre de paiement est émis et transmis à la Trésorerie Municipale qui engage des poursuites.

Les usagers faisant l'objet de plusieurs titres de paiement suite à des retards, seront passibles d'un retrait de leur carte d'abonné pendant un an.

Une amende est instaurée pour les documents (usuels) de la salle de lecture prêtés pour le week-end et rendus en retard.

Une amende sera appliquée lorsque le livre ou le document sera rendu en mauvais état et nécessitera une intervention du personnel (nettoyage, réparation) avant la remise en rayon.

Le montant de ces amendes est fixé lors de la délibération annuelle du Conseil Municipal.

Article 14 : Documents détériorés

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, ou si l'état de celui-ci ne permet pas sa remise en circulation, l'emprunteur doit assurer son remplacement (même édition) ou son remboursement.

Si le livre a été relié aux frais de la Bibliothèque, une somme forfaitaire de reliure sera demandée à l'emprunteur.

Toute personne qui porte atteinte à l'intégrité d'un objet ou document conservé ou déposé à la Bibliothèque est passible de l'application de la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

V. DISPOSITIONS RELATIVES A L'UTILISATION DES LIEUX

Article 15 : Photographie et reproduction de documents

Les usagers peuvent obtenir la reprographie d'extraits de documents de la Bibliothèque. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie de documents qui ne sont pas dans le domaine public.

La photocopie des ouvrages du fonds ancien est interdite.

Article 16 :

Les usagers peuvent prendre - après autorisation des bibliothécaires concernés - des photographies et microfilms de documents appartenant à la Bibliothèque. Ils sont tenus de remettre gratuitement à la Bibliothèque un exemplaire de chaque cliché.

Article 17 : Photographie des lieux

Une demande préalable à toute photographie ou film des lieux doit être adressée à la Directrice. Le photographe s'engage à offrir une copie de ses photographies ou films à la Bibliothèque.

Article 18 : Tranquillité publique

Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et de parler à voix basse dans les salles de lecture, d'avoir un comportement correct vis à vis des autres usagers et du personnel, sous peine d'être invités à quitter la Bibliothèque.

Toute infraction à l'une des dispositions prévues dans le présent règlement pourra donner lieu à une décision d'expulsion immédiate des contrevenants par la Directrice de la Bibliothèque ou son adjointe.

Le refus de se conformer à cette disposition entraînera l'établissement d'un procès-verbal de constatation qui sera poursuivi conformément aux lois et règlements en vigueur.

Les contrevenants au présent règlement pourront se voir refuser l'accès de la Bibliothèque de façon temporaire ou définitive.

Le personnel de surveillance est chargé de surveiller et de contrôler les entrées et sorties du public, et d'appliquer les décisions d'expulsion prises par la Direction. Il est également habilité à exécuter des rondes pour éviter les tentatives de vol ou d'agressions diverses.

Article 19 :

Il est interdit de fumer, de manger, de boire dans les locaux de la Bibliothèque.

Article 20 :

Tout gadget sonore ou équipement bruyant est interdit dans les locaux de la Bibliothèque.

Article 21 :

L'accès des animaux est interdit à la Bibliothèque. Les chiens d'aveugles ne sont pas soumis à cette interdiction.

Article 22 :

Les sanitaires sont exclusivement réservés aux lecteurs de la Bibliothèque.

VI. APPLICATION DU REGLEMENT

Article 23 : Exécution du présent règlement

Tout usager, du fait de son entrée dans les locaux de la Bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement et aux recommandations du personnel de la Bibliothèque.

Article 24 : Sanctions

Des infractions graves au règlement, des négligences ou des perturbations répétées peuvent entraîner le retrait temporaire de la carte de lecteur ou l'interdiction d'entrée à la Bibliothèque. Ce retrait ou cette interdiction, fera l'objet d'un courrier préalable du Maire.

Toute personne déclenchant l'alarme antivol de la Bibliothèque en se présentant à la sortie, doit faire vérifier l'enregistrement de ses livres au bureau de prêt.

Toute personne se trouvant au-delà du système de détection des vols, à l'extérieur de la Bibliothèque et ayant en sa possession des documents de la Bibliothèque non enregistrés aux banques de prêt peut faire l'objet d'une intervention de la Police.

La Ville de Montbéliard se réserve le droit de porter plainte pour tout vol ou détérioration constatés.

VII. RESPONSABILITES

Article 25 :

Le public est invité à surveiller ses effets personnels. La ville de Montbéliard décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation de vêtements ou d'objets personnels

Les groupes d'enfants, dans le cadre de visites organisées, sont placés sous la responsabilité de leurs accompagnateurs, sauf mise en jeu de la responsabilité individuelle des enfants.

Lors des animations, les enfants sont pris en charge par l'animateur pendant la durée de l'animation, mais sont placés sous la responsabilité de leurs parents ou accompagnateurs, dès la fin de celle-ci ou en cas de sortie prématurée.

Art. 26 Cet arrêté annule et remplace l'arrêté numéro 2001-676 AG du 03 janvier 2002

ANNEXES

La Bibliothèque publiera régulièrement dans une note annexe :

- les tarifs (délibération des droits et tarifs)

Fait à Montbéliard le

Le Sénateur Maire

Déposé en Sous-Préfecture le :

Affiché le :

Notifié le :

Le Sénateur-Maire,

- certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois.