

ARRETE PORTANT REGLEMENT GENERAL DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

Le Maire de la commune de Cormeilles-en-Parisis,
Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L1421-4 à 5, L1614-10, et L1614-11,
Vu les articles L310-1 et L310-6 du Code du patrimoine,
Considérant qu'il appartient au maire de réglementer l'accès et l'utilisation de la bibliothèque municipale,

ARRETE

Article I : Missions de la bibliothèque

La bibliothèque municipale est un service public. **Elle a pour but de promouvoir le livre et la lecture publique, de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle des habitants de Cormeilles-en-Parisis.**

La bibliothèque participe également à l'animation culturelle de la ville et organise diverses manifestations comme les heures du conte pour les enfants et les cabarets littéraires pour les adultes.

Article II : Accès à la bibliothèque

II – 1 L'accès et la consultation sur place des collections proposées sont libres et gratuits pour tous.

Nul ne peut obtenir le prêt d'ouvrages, consulter Internet ou assister aux heures du conte, s'il n'est pas inscrit à la bibliothèque municipale.

II – 2 **Pour s'inscrire à la bibliothèque municipale, l'utilisateur doit s'acquitter d'une cotisation dont le montant est fixé par délibération prise chaque année par le Conseil Municipal.** Cette délibération est consultable sur place ou sur le site Internet de la ville. Les tarifs d'abonnement sont également affichés au bureau de prêts.

L'utilisateur reçoit alors une carte d'abonnement valable un an, de date à date. **Une seule cotisation est demandée par foyer, cependant chaque membre de ce foyer est considéré comme un lecteur.**

L'inscription à la bibliothèque est consentie également aux enseignants des établissements situés sur la commune, aux enfants scolarisés à Cormeilles-en-Parisis ainsi qu'à toute personne travaillant sur le territoire communal quel que soit son lieu de domicile.

II – 3 Les personnes mineures de moins de 14 ans doivent, si elles ne sont pas accompagnées par un parent, être munies d'une autorisation écrite de leur père, mère ou tuteur pour s'inscrire.

II – 4 Tout renouvellement d'abonnement doit être réglé au plus tard à la date d'expiration de celui-ci. Les bibliothécaires rappellent à chaque usager ce renouvellement trois semaines à l'avance, et sont habilitées à suspendre le prêt de documents dès le deuxième rappel de réabonnement.

II – 5 Aucune inscription ne pourra faire l'objet d'un remboursement.

II – 6 Conformément à la réglementation en vigueur, les données relatives à l'identité des usagers ainsi que leurs opérations d'emprunts sont strictement confidentielles. Le fichier dans lequel elles sont enregistrées a fait l'objet d'une déclaration à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). Déclaration n°447 272).

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à des fins statistiques. Les destinataires des données sont le Ministère de la Culture et de la Communication, la Direction nationale du Livre et la bibliothèque départementale du Val d'Oise. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, les usagers bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations les concernant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, ils doivent s'adresser aux bibliothécaires.

Tout changement de situation doit être signalé dans les plus brefs délais.

Les bibliothécaires doivent être immédiatement prévenues en cas de perte ou de vol de cartes.

II – 7 La bibliothèque municipale est ouverte au public aux horaires suivants (sauf changements exceptionnels) :

Mardi : 13h30-18h00.
Mercredi : 9h00-12h00 et 13h30-18h00.
Vendredi : 9h00-12h00 et 13h30-18h00.
Samedi : 9h00-12h00 et 13h30-17h00.

Les mardis matin (8h30-12h00) et les jeudis toute la journée (8h30-12h00 et 13h30-16h00) sont réservés à l'accueil des classes, à tous les partenaires culturels de la bibliothèque (maisons de retraite, associations...) et aux professionnels de l'enfance (écoles, crèches, centres de loisirs...).

En cas de changement exceptionnel et ponctuel des horaires d'ouverture, une note d'information sera placée sur la porte d'entrée ainsi que sur la banque de prêt de la bibliothèque. Le site Internet de la ville relaiera aussi l'information.

Article III : Le lecteur, les documents et la bibliothèque

III – 1 Tous les ouvrages sont revêtus du timbre de la bibliothèque et portent un code barre individualisé par un numéro d'ordre et par la mention « B.M. de Cormeilles-en-Parisis ». Ils sont la propriété de la bibliothèque municipale.

Les usagers ne peuvent en aucun cas vendre ou donner les documents empruntés à la bibliothèque municipale.

Seule l'équipe des bibliothécaires est habilitée à intervenir sur le livre (équipement tels que le code barre ou les charnières, réparations, marquage et signes distinctifs).

III – 2 L'utilisateur a libre accès aux rayons et choisit lui-même les ouvrages qu'il désire emprunter.

Sont à consulter sur place uniquement (ne peuvent être prêtés) : les manuscrits incunables, ouvrages rares ou précieux, les dictionnaires, encyclopédies et autres ouvrages de référence. Ceux-ci font l'objet d'une désignation particulière.

Certains ouvrages peuvent être mis en réserve ou être rangés dans les placards du bureau des bibliothécaires pour des raisons concernant leur état ou leur contenu (obsolescence des informations, ouvrages peu demandés...). Ils figurent toujours au catalogue de la bibliothèque et peuvent être communiqués aux usagers. Pour tous les documents rangés dans les placards de la bibliothèque, le prêt sera immédiat. Pour les ouvrages rangés dans la réserve extérieure à la bibliothèque, leur communication aux usagers sera effective dans un délai d'une semaine maximum.

III – 3 Les usagers peuvent obtenir la reprographie d'extraits de documents appartenant à la bibliothèque. Dans ce cas, ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel ceux qui ne sont pas dans le domaine public. Les photocopies sont assurées par les bibliothécaires à la demande des lecteurs. Le tarif, voté par délibération, est affiché sur le bureau de prêts. Les bibliothécaires n'effectuent aucune impression de page Internet (cf. art. V).

Article IV : Les modalités d'emprunt et de retour des documents

IV – 1 Le prêt de documents est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Les parents des enfants mineurs sont responsables des documents empruntés par leurs enfants et du choix de leurs lectures.

Le prêt est gratuit.

Il faut être en possession de sa carte d'utilisateur pour emprunter des documents.

IV – 2 Chaque usager peut emprunter au maximum et à la fois 11 documents, dont 5 livres (romans ou documentaires), 3 bandes dessinées, 2 magazines et 1 cédérom ou document sonore. Dans les 5 livres empruntables, 2 nouveautés adultes maximum sont autorisées (la nouveauté est le livre dont l'achat par la bibliothèque date de moins de 3 mois).

Pendant les vacances d'été, le prêt des documents est exceptionnellement consenti jusqu'à une semaine après la reprise des cours. Le nombre de documents empruntables est aussi exceptionnellement élargi à 16 ouvrages (8 livres, 5 bandes dessinées, 2 magazines et 1 cédérom ou document sonore).

IV – 3 Tout prêt doit être enregistré par les bibliothécaires.

Aucun document ne pourra être échangé entre usagers avant d'avoir été auparavant restitué à la bibliothèque.

Les documents rapportés à la bibliothèque sont remis à la disposition de tous les lecteurs à partir du lendemain au plus tard (sauf les livres en réparation ou en cours de rachat).

La bibliothèque ne disposant pas de boîte extérieure pour les retours des documents, ceux-ci doivent être rendus aux horaires d'ouverture au public.

IV – 4 La durée normale du prêt est de trois semaines, sauf pour les nouveautés adultes, les cédéroms et les documents sonores (2 semaines) et les périodiques (1 semaine).

L'utilisateur a la possibilité de prolonger la durée de prêt des documents figurant sur sa carte soit en venant à la bibliothèque soit par téléphone. La prolongation ne doit pas excéder deux mois pour les livres, les bandes dessinées et les cédéroms ou documents sonores et trois semaines pour les magazines. Les documents réservés par d'autres lecteurs ou en nouveauté ne pourront pas être prolongés.

IV – 5 Il est possible de réserver, sur place ou par téléphone, un document emprunté par un autre usager. Le demandeur est averti par téléphone du retour du document et de sa disponibilité à la bibliothèque. Il a, à partir de cet appel, une semaine pour venir chercher l'ouvrage demandé. 3 réservations maximum par carte sont autorisées. Pour les nouveautés adultes, seules deux réservations par carte sont possibles.

IV – 6 Il est demandé aux usagers de prendre soin des ouvrages qui leur sont confiés ou qu'ils consultent sur place. L'utilisateur est tenu de signaler avant l'emprunt d'un document ses éventuels dommages ou détériorations. Sauf signalement préalable, la responsabilité des dommages est attribuée à l'emprunteur des documents. La bibliothèque se réserve le droit de refuser le prêt d'un ouvrage fragile ou endommagé. A partir du moment de l'emprunt et jusqu'à leur restitution, les documents sont sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Les parents sont responsables des livres empruntés par leurs enfants mineurs.

Tout document présentant à son retour des détériorations devra être remplacé par l'emprunteur à ses frais.

IV – 7 En cas de non restitution d'un document à son échéance de prêt (voir art. IV-4), une lettre de rappel sera envoyée au domicile de l'emprunteur, ou du responsable d'un

emprunteur mineur. Toutes les possibilités d'emprunt de l'utilisateur (et de son responsable si cet usager est mineur) seront bloquées jusqu'à régularisation de la situation.

En cas de non retour des livres réclamés ou de non remplacement d'un ouvrage détérioré ou perdu, l'emprunteur sera mis en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception d'assurer le retour ou le remplacement de l'ouvrage directement à la bibliothèque, à défaut de quoi la commune s'assurera du remboursement du document par l'émission d'un titre de recette exécutoire, ou toute autre voie légale. La suspension de prêt sera maintenue tout au long de cette procédure.

Tout usager contrevenant au présent règlement pourra être radié de la liste des abonnés.

Pour tout remplacement de document perdu ou détérioré, il sera demandé à l'utilisateur de se mettre en relation avec une librairie pour racheter le même titre dans la même édition. En cas d'ouvrage épuisé, les bibliothécaires donneront à l'utilisateur les références d'un document au contenu et au prix d'achat équivalents.

En cas d'impossibilité dûment justifiée de remplacement du document, la bibliothèque peut accepter les remboursements en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor public. Le montant du remboursement sera le prix figurant sur le catalogage informatique de la bibliothèque (prix d'achat).

L'utilisateur devra se mettre en règle dans les plus brefs délais afin de ne pas léser les autres lecteurs.

Article V : Internet

Un poste connecté à Internet est à la disposition des usagers de la bibliothèque pour une consultation exclusive de l'écran, l'impression de pages Internet et l'enregistrement sur tout autre support n'étant pas autorisés.

Les consultations ont lieu sur rendez-vous pris la veille au minimum (durée maximale de consultation : 2 heures) ou en libre accès dès 16h30 (durée de consultation : 15 minutes) les mardis après-midi, mercredis et vendredis toute la journée. Chaque usager dispose d'une possibilité d'utilisation de deux heures par semaine, à répartir comme il le souhaite sur les horaires de consultation et suivant les disponibilités.

Les bibliothécaires n'assurent pas de formation à l'utilisation d'Internet.

L'utilisation de cet outil pour la consultation de sites à caractère pornographique, violent, ou xénophobe, pourra entraîner la radiation de l'utilisateur (et de son responsable si cet usager est mineur) de la liste des abonnés à la bibliothèque municipale et son exclusion permanente du site.

L'usage d'Internet doit être conforme à la charte Internet et informatique de la Ville de Cormeilles-en-Parisis approuvée par les instances représentatives du personnel le 16 octobre 2007, consultable sur place.

Article VI : L'accueil des partenaires de la bibliothèque

La bibliothèque collabore avec différents partenaires culturels ou éducatifs comme les écoles, les associations ou collectivités et les professionnels de l'enfance. Elle leur accorde un droit de prêt de documents relatifs à leur profession aménagé en durée et en nombre.

Ces partenaires devront également respecter ce présent règlement.

Article VII : Au sein de la bibliothèque

VII – 1 La neutralité du lieu et de ce service public doit être respectée. Toute propagande est interdite.

Tous les cartables, sacs, patinettes et rollers doivent être déposés à l'entrée avant le choix d'ouvrages, sous peine d'exclusion de la salle.

Le calme à l'intérieur de la bibliothèque doit être respecté.

A ce titre, les téléphones portables doivent être éteints et il est rigoureusement interdit de téléphoner ou de répondre à un appel, sous peine d'exclusion.

Il est interdit d'y fumer, d'y boire et de s'y restaurer.

Les accompagnateurs de personnes mineures sont responsables du comportement de ces personnes au sein de la bibliothèque.

La présence d'animaux domestiques, même tenus en laisse, est strictement interdite à l'exception des animaux d'accompagnement pour les personnes handicapées.

L'accès au bureau des bibliothécaires ainsi qu'à leurs écrans d'ordinateurs est interdit aux lecteurs.

L'affichage à l'entrée de la bibliothèque doit être soumis à l'autorisation des bibliothécaires.

Les bibliothécaires veilleront avec beaucoup de vigilance au respect de ces dispositions ainsi qu'à limiter l'affluence éventuelle des usagers pouvant entraîner un danger pour la sécurité des personnes et des lieux.

VII - 2 Tout usager par le fait de son inscription et de la signature du guide du lecteur s'engage à se conformer au présent règlement. Le premier prêt ne sera possible qu'après cette signature.

VII - 3 Le personnel de la bibliothèque municipale est chargé de l'application de ce règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à usage du public mais aussi mis en ligne sur le site Internet de la ville. Les bibliothécaires sont habilités à exclure toute personne ayant un comportement agressif ou discourtois.

VII - 4 L'expédition du présent règlement sera transmise au Sous-Préfet d'Argenteuil.

Le Sénateur-Maire

Lucienne Malovry
Chevalier de la Légion d'Honneur