



BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE ROSSELANGE



Règlement intérieur

1 – Disposition Générales

Article 1 : Objet

La bibliothèque municipale de Rosselange est un service public culturel municipal chargé principalement : de contribuer à l'éducation permanente, à l'information, à l'activité culturelle et aux loisirs de tous citoyens, de permettre la consultation sur place et l'emprunt de documents imprimés, sonores et multimédia, de participer à la vie culturelle de la commune et à l'intégration de tous les citoyens dans la société de l'information.

La bibliothèque est ouverte à tous, mais sa fréquentation implique l'acceptation tacite du présent règlement.

Article 2 : Application du présent règlement

Le présent règlement a pour objet de définir l'organisation et de rappeler les règles générales relatives au bon fonctionnement de la bibliothèque.

II – Accès et respect du service public

Article 3 : Périodes d'ouverture

Les jours d'ouvertures et horaires courants de la bibliothèque sont les suivants :

Lundi	14h – 17h
Mardi	14h – 18h
Mercredi	14h – 16h
Jeudi	15h – 17h
Vendredi	15h – 17h

Durant les vacances scolaires ou causes exceptionnelles, ces horaires sont susceptibles de changer. Ils seront portés à la connaissance du public par voie d'affiches et sur les différents supports médiatiques de la ville (Facebook, site internet, télé locale).

Article 4 : Règles de conduite pour le public

Les locaux réservés au personnel sont strictement interdits au public.

Le public est tenu de respecter le calme et la sérénité des locaux et de se comporter correctement vis-à-vis du personnel de la bibliothèque et des autres utilisateurs. Une tenue décente est exigée. Les responsables de la bibliothèque peuvent demander à quiconque qui, de par son comportement, ses écrits ou ses propos manifesterait un manque de respect envers le public ou le personnel, de quitter immédiatement l'établissement.

Les utilisateurs ont également l'obligation de respecter les locaux, le mobilier installé ainsi que le matériel mis à leur disposition. Il est par ailleurs demandé aux utilisateurs de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés et de signaler toute anomalie constatée sans effectuer par eux même ni réparation, ni nettoyage des supports.

Article 5 : Règles d'hygiène et de sécurité de la bibliothèque

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur dans tout le bâtiment ouvert au public, il est demandé aux utilisateurs :

- De s'abstenir de tout comportement contraire aux bonnes moeurs et à l'ordre public ;
- De s'abstenir de courir et de crier dans les locaux ;
- De s'abstenir de fumer, de manger et boire dans l'ensemble des différents espaces ;
- De mettre leurs téléphones mobiles en mode vibreur ;
- De ne pas introduire d'animaux, seuls les chiens accompagnant les personnes déficientes visuelles étant acceptés.

Article 6 : Respect du service public

Les utilisateurs doivent respecter la neutralité du service public. Aucunes propagandes politiques et religieuses ne sont autorisées. Le dépôt de tracts, de journaux, d'affiches à caractère culturel ou autres nécessite au préalable l'autorisation des responsables de la bibliothèque.

Article 7 : Cas de vols survenant dans les locaux

La commune de Rosselange ne peut être tenue pour responsable des vols survenus dans les locaux de la bibliothèque. Il est vivement conseillé aux utilisateurs de ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance.

Article 8 : Accueil des classes

Le prêt pour les classes est conventionné, et ne peut se faire qu'après inscription de l'enseignant(te) auquel la classe est rattachée.

Article 9 : Accueil des mineurs

Les mineurs sont sous la responsabilité pleine et entière de leurs parents. Le personnel de la bibliothèque n'est pas chargé d'assurer leur surveillance en dehors des locaux.

III – Condition d’inscription

L’inscription à la bibliothèque est payante, et obligatoire pour le prêt de documents et pour l’utilisation des postes informatiques de l’espace multimédia.

Article 10 : Conditions d’inscription individuelle

L’inscription est annuelle, nominative et fait l’objet d’une tarification fixée par délibération du conseil municipal. Elle est ouverte à toute personne qui en fait la demande.

Pour les mineurs, une autorisation écrite de l’un au moins des parents ou du représentant légal devra être remplie et signée à la bibliothèque.

L’utilisateur s’engage à informer le personnel de la bibliothèque de tout changement concernant son identité et/ou son départ de la localité.

Suite à l’inscription, l’utilisateur se voit remettre une carte d’adhérent à son nom. Il en est personnellement responsable.

L’utilisateur reste responsable des documents empruntés avec sa carte.

L’inscription est renouvelable.

Article 11 : Tarifs des inscriptions

Les tarifs d’inscription à la bibliothèque de Rosselange sont les suivants :

	Enfants	Adultes
Rosselangeois	gratuit	8 €
Extérieurs	gratuit	10 €

Il est possible de régler cette somme en espèce, par chèque bancaire.

Article 12 : Renouvellement des inscriptions

Le renouvellement de l’inscription à la bibliothèque se fait à la date anniversaire de la première inscription.

IV – Règles concernant les emprunts

Article 13 : Règles générales applicables à tous

Le prêt de documents est ouvert à toute personne titulaire d’une carte en cours de validité selon les modalités suivantes :

- **Nombre des documents empruntables simultanément :**

- Documents imprimés (livres) : **4**
- Documents périodiques (revues) : **1**

● **Durée du prêt :**

- Documents imprimés : **3 semaines**
- Documents périodiques : **3 semaines**

Ce prêt peut être renouvelé sur simple demande pour chacun des supports. Les utilisateurs peuvent demander la réservation de documents déjà prêtés.

Article 14 : Réservation de documents

Si vous souhaitez réserver un document, il vous est possible de faire une demande de réservation auprès des responsables.

V – Modalités de restitution des documents empruntés

Article 15 : Règles générales applicables à tous

L'utilisateur qui restitue les documents doit attendre la fin des opérations de retour pour éviter tout litige ultérieur (document abîmé, en retard...)

Article 16 : Perte ou détérioration

En cas de perte ou de détérioration, l'utilisateur a la possibilité de remplacer le document à l'identique. Si cela n'est pas possible, le document sera facturé.

VI – Règles concernant la consultation sur place

Article 17 : Mesures applicables en cas de vols ou dégradations au sein de la bibliothèque

Les utilisateurs ont l'obligation de respecter le personnel, les locaux, le matériel, le mobilier et tous les documents abrités par la bibliothèque.

Il est formellement interdit d'annoter ou de souligner les supports ou de les dégrader intentionnellement. Toutes tentatives de vol et toutes détériorations des locaux, du matériel, du mobilier seront sanctionnées et feront l'objet de poursuites judiciaires en application de la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

Article 18 : Règles concernant la consultation sur place

La consultation de documents sur place est gratuite, ouverte à toute personne et sans formalité sous réserve de respecter le présent règlement intérieur.

L'utilisation des postes informatiques nécessite l'inscription à la bibliothèque.

Article 19 : Règles applicables à l'utilisation des postes de l'espace multimédia

Les postes informatiques de l'espace multimédia sont destinés à l'utilisation des ressources informatiques de la bibliothèque et à la connexion internet. Leur utilisation nécessite l'acceptation des conditions de la **charte Internet** (cf. annexe I).

L'usage des postes informatiques doit se faire dans le respect de la législation française en vigueur et des missions culturelles, éducatives et de loisirs de la bibliothèque. Il est donc formellement interdit de se connecter à des sites contraire à la législation française, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de tous types de discriminations, de pratiques illégales ainsi que tous les sites à caractère pornographique. Pour se faire respecter ces interdictions, un système de filtrage est mis en place. Toutefois, la responsabilité de la commune de Rosselange ne saurait être engagée en cas de transgression desdites interdictions.

VII – Règles concernant la diffusion et la reproduction de documents

Article 20 : Photocopies et pages imprimées

La photocopie de documents est autorisée pour un usage privé dans le respect de la loi en vigueur. Les responsables se chargeront de faire les photocopies.

Les photocopies sont payantes.

VIII – Dons de documents

Article 21 : Modalités d'acceptation des dons

Tout individu qui souhaite faire un don de documents à la bibliothèque doit en informer au préalable les responsables de la bibliothèque qui pourront l'accepter, le refuser ou le réorienter.

Les dons de manuels scolaires ne seront pas acceptés.

IX – Consultation du catalogue de la bibliothèque

Article 22 : Consultation en ligne du catalogue de la bibliothèque

Les utilisateurs ont la possibilité de parcourir le catalogue de la bibliothèque en ligne via internet, en se rendant sur le site internet de la ville de Rosselange. Un lien vers le catalogue se trouve dans la rubrique Bibliothèque.

IX – Modalité d'application du règlement intérieur

Article 23 : Application du règlement intérieur

Tout utilisateur inscrit ou non inscrit de la bibliothèque s'engage à respecter le présent règlement intérieur.

Article 24 : Infractions au règlement intérieur

En cas de difficultés dans l'application du présent règlement, les responsables de la bibliothèque devront en avertir leur hiérarchie et la commune de Rosselange s'engage à tenter de régler le différend par la voie amiable. En tout état de cause, la commune de Rosselange et son personnel ne sauraient être tenus pour responsables des accidents survenus à la suite du non-respect du présent règlement.

Une infraction grave au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suspension temporaire d'un mois décidée par les responsables de la bibliothèque voire la suppression définitive du droit de prêt ainsi que l'interdiction définitive d'accès à la bibliothèque prononcées par l'autorité territoriale sur proposition motivées des responsables de la bibliothèque.

Article 25 : Responsabilité du personnel de la bibliothèque

Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement.

Article 26 : Diffusion du règlement intérieur

Le présent règlement sera affiché et consultable dans les locaux de la médiathèque.

Article 27 : Modifications du règlement intérieur

Les dispositions du présent règlement Intérieur pourront être modifiées par décision du maire. Toute modification sera notifiée au public par voie d'affiche dans les locaux de la bibliothèque et sur les différents médias de la commune (site internet, Facebook, télé locale...).