

RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE MÈZE

La Bibliothèque Municipale, service public ouvert à tous, met à disposition du public des collections encyclopédiques variées, adaptées aux besoins documentaires courants à des fins d'information, de formation permanente, d'enrichissement culturel et de loisirs.

La politique d'acquisition de tous les documents de la bibliothèque repose sur des notions de pluralisme, d'encyclopédisme et de respect des droits de l'homme. L'accès aux documents virtuels que sont les sites Internet répond à la même déontologie.

Application du règlement

1. Tout usager par le fait de son inscription s'engage à se conformer au présent règlement.
2. Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit à l'emprunt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.
3. Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement. En cas de non respect, le personnel dûment habilité, pourra exiger la sortie de la bibliothèque au contrevenant.
4. Toute modification du présent règlement sera portée à la connaissance du public.

Modalités d'accès

5. L'accès et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous, gratuitement et sans conditions d'inscription.
6. Tout groupe devra être accompagné par un responsable. L'accompagnateur reste responsable des faits et actes de son groupe. Les visites de groupe doivent être organisées en prenant rendez-vous au préalable ; le planning établi doit être respecté.

7. Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit se munir **d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile de moins de trois mois** (quittance de loyer, facture d'électricité, de gaz, de téléphone...) Il reçoit alors une carte qui rend compte de son inscription. Cette carte est **nominative**, valable 12 mois (de date à date) et obligatoire pour emprunter. Pour la gratuité, un justificatif de situation sera exigé
8. Les frais d'inscription sont reconductibles tous les ans (ne pas jeter la carte) sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de trois mois.
9. Tout changement de domicile, d'état civil doit obligatoirement être signalé. En cas de perte ou vol de la carte, elle sera remplacée moyennant une participation aux frais de 1.50 _.
10. Les enfants et les moins de 15 ans doivent lors de l'inscription être accompagnés d'un parent adulte.

Modalités d'emprunt

11. Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers régulièrement inscrits et sur présentation obligatoire de la carte.
12. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Pour les enfants mineurs, les responsables légaux sont responsables des documents empruntés.
13. La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Cependant certains documents, clairement signalés, sont réservés uniquement à la consultation sur place (usuels, derniers numéros des périodiques en cours...)
Carte enfant : section jeunesse
Carte adulte : section adulte
14. Le nombre de documents empruntables et la durée du prêt sont précisés lors de l'inscription sur le guide du lecteur.
15. En cas de retard dans la restitution des documents, une suspension du prêt proportionnelle au nombre de jours de retard est appliquée. Si aucune réponse n'est apportée au 4^{ème} rappel, un titre de recette sera émis à l'encontre de l'abonné.
16. Toute détérioration ou perte entraîne la restitution du document neuf aux frais de l'emprunteur. Si un document perdu n'est plus disponible à l'identique, il sera remplacé, au plus approchant par l'utilisateur.
17. Les usagers peuvent réserver auprès du personnel jusqu'à 2 documents s'ils sont déjà empruntés. Les documents réservés sont conservés à l'intention de l'utilisateur pendant 15 jours maximum.
18. Les usagers sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

19. Les documents imprimés doivent être rendus sans annotations, taches et ne doivent en aucun cas être découpés. Chacun est prié de ne pas corner les pages, de pas apposer un signe distinctif.

Espace multimédia

La station multimédia de la bibliothèque est un service à caractère culturel, social, pédagogique et d'information. Les connexions à caractère commercial sont exclues. Les connexions à des sites autres que publics et nécessitant des codes confidentiels sont exclues. Selon la nature du site interrogé, le personnel peut interrompre la connexion.

20. Pour accéder aux postes informatiques, deux possibilités : soit sans rendez-vous si un poste est libre, soit sur rendez-vous pris sur place ou par téléphone. Il est impératif de respecter les horaires : un retard d'1/4 d'heure ne peut être récupéré sur l'heure suivante.
21. La consultation est limitée à **1 heure** et à **30mn** si plusieurs personnes sont en attente.
22. L'utilisateur doit déposer sa carte d'abonné à l'accueil. Il ne doit ni copier, ni modifier, ni supprimer les logiciels auxquels il a accès.
23. En aucun cas, l'utilisateur ne doit éteindre l'ordinateur et en cas d'incident technique, il doit faire appel immédiatement à un membre du personnel.
24. L'utilisation de disquettes personnelles n'est autorisée qu'après vérification.
25. Pour la consultation d'Internet, l'utilisateur ne doit télécharger aucune donnée sur le disque dur de la station multimédia.
26. Chaque poste ne peut accueillir plus de **2 personnes**. Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'un adulte.
27. Pour l'impression de textes, **le personnel est seul habilité** à la lancer.

Comportement des usagers

28. Les usagers sont tenus de respecter le silence à l'intérieur des locaux afin de respecter le travail et la concentration d'autrui.
29. Il est interdit de fumer, manger et boire dans les locaux de la bibliothèque. Sont également interdits les rollers, les trottinettes...L'usage des téléphones portables est interdit dans l'enceinte de la bibliothèque.
30. Les enfants sont dans les locaux de la bibliothèque sous la responsabilité exclusive de leurs responsables légaux. Le personnel est là pour les accueillir, les aider, les conseiller, mais en aucun cas pour les garder..

L'utilisateur qui constate une anomalie sur un document doit la signaler en précisant le livre et la page (pour les imprimés) mais ne doit pas essayer de le réparer : la bibliothèque dispose de matériaux professionnels.

1.