

## **REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE PUBLIC DE LA BIBLIOTHEQUE D'ALLAUCH**

### **I – MODALITES D'ACCES**

**ARTICLE 1** - La bibliothèque municipale est un service public communal. Elle est chargée de favoriser l'accès du public le plus large à l'écrit, à l'image, au son et à l'information. Ainsi, elle participe aux loisirs, à la diffusion de l'information, à la recherche, à l'éducation et à la culture de tous.

**ARTICLE 2** - L'accès à la bibliothèque est libre est gratuit. La consultation sur place des livres et périodiques en libre accès ainsi que le travail et les recherches sur place se pratiquent en renseignant une fiche d'inscription. Cette fiche donne droit gratuitement à une carte de consultation.

**ARTICLE 3** – Des dispositifs sont mis en place dans le cadre du Plan Vigipirate - niveau « Alerte Attentat » en renforçant la vigilance et le contrôle des accès :

- les usagers doivent se munir d'une pièce d'identité pour pénétrer dans l'enceinte de la bibliothèque,
- le nombre de points d'accès à l'établissement sera restreint en fonction des capacités de surveillance,
- les entrées seront filtrées et les visiteurs seront contrôlés visuellement,

Toute personne refusant un contrôle d'accès se verra interdire l'accès à l'établissement.

**ARTICLE 4** - Horaires d'ouverture au public (voir annexe 3).

Le Maire, ou son représentant, pourra apporter toute modification aux horaires.

**ARTICLE 5** - La bibliothèque dispose d'un site internet ([www.biblio.allauch.com](http://www.biblio.allauch.com)) permettant

- l'accès aux informations pratiques, au règlement intérieur, à la charte Internet,
- la consultation des catalogues,
- la consultation du compte lecteur,
- l'accès à l'agenda culturel.

**ARTICLE 6** - Accès aux manifestations culturelles :

- l'entrée est gratuite dans la limite des places disponibles,
- néanmoins, la participation peut-être occasionnellement soumise à une inscription préalable,
- la participation à certaines manifestations peut-être réservée aux adhérents de la bibliothèque,
- les personnes retardataires ne sont plus acceptées dès lors que les manifestations ont commencé,
- les personnes mineures restent sous la responsabilité de leurs parents ou accompagnateurs hormis lors des ateliers,
- l'accès des groupes doit faire l'objet d'une réservation préalable.

**II – MODALITES D'ABONNEMENT ET DE REABONNEMENT, DE PRÊT, DE CONSULTATION D'INTERNET POUR LES ABONNES INDIVIDUELS*****ABONNEMENT ET REABONNEMENT***

---

**ARTICLE 7** - L'obtention de la carte de prêt est soumise au paiement d'une cotisation annuelle dont le montant et les modalités sont fixés par Délibération du Conseil Municipal. Les tarifs en vigueur sont affichés dans la bibliothèque. La carte de prêt, individuelle et nominative, doit être présentée obligatoirement pour tout emprunt de document ; cette carte est mise à jour tous les ans. Tout changement de situation, toute perte ou vol de carte doit être signalé immédiatement.

Les inscriptions sont closes 15 minutes avant la fermeture.

**ARTICLE 8** - La collectivité gère des deniers publics et elle est soumise à des règles strictes ; aussi, aucun remboursement n'est autorisé dans le cadre des abonnements ou des réabonnements à la bibliothèque.

**ARTICLE 9** - La carte de prêt est délivrée sur présentation des documents originaux suivants :

- un justificatif d'état-civil en cours de validité : carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour,
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois, format papier ou dématérialisé : quittance EDF, d'eau, de loyer ou de téléphone,
- un certificat d'hébergement pour les personnes concernées,
- une adresse courriel valide,
- pour les étudiants (de 18 à 25 ans) : carte d'étudiant.

Pour l'abonnement des personnes mineures, il est demandé une autorisation parentale signée. Les collégiens et lycéens pourront présenter leur carnet de correspondance scolaire.

**ARTICLE 10** - Le réabonnement s'effectue sur présentation de la carte de prêt et des justificatifs susvisés.

Les réabonnements sont clos 15 minutes avant la fermeture.

***PRÊT***

---

**ARTICLE 11** - Modalités de prêt

Le prêt à domicile est consenti uniquement aux usagers régulièrement inscrits, à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Les modalités de prêt et les conditions de prêt des DVD sont annexées au présent règlement (annexe 1 et 2).

Les prêts sont clos 5 minutes avant la fermeture.

**ARTICLE 12** - Prêt aux personnes mineures :

- La carte de prêt « Enfant » (0-13 ans) permet le prêt des documents jeunesse.
- La carte de prêt « Jeunes » (14-17 ans) permet le prêt de tous les documents « Adulte » et « Jeunesse » à l'exception des documents « interdits aux moins de 18 ans ».
- Le personnel de la bibliothèque ne peut être tenu pour responsable des choix effectués par les personnes mineures parmi les documents autorisés.

**ARTICLE 13** - La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, relever de l'appréciation du bibliothécaire. Les documents en libre accès signalés par une pastille blanche apposée d'un « U » (usuel) ainsi que le dernier numéro des revues sont exclus du prêt.

**ARTICLE 14** - Responsabilité des usagers.

Les documents prêtés ne peuvent être utilisés que pour des usages à caractère individuel ou familial. Sont formellement interdites la reproduction et la radiodiffusion de ces documents. Les auditions et visionnement publics ne sont pas autorisés. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

**ARTICLE 15** - Les usagers sont personnellement responsables des documents consultés ou empruntés ainsi que du matériel mis à leur disposition. La consultation et l'emprunt des documents ainsi que l'utilisation de matériels par les usagers mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents.

**ARTICLE 16** - Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

**ARTICLE 17** - En cas de retard dans la restitution des documents empruntés des suspensions de prêt sont pratiquées, l'emprunteur reçoit par la poste ou par courriel quatre rappels. Au 5<sup>ème</sup> rappel, une lettre recommandée est adressée à l'abonné. En cas de non réponse dans les 8 jours après réception, il sera procédé par titre de recette à la mise en recouvrement du coût du ou des documents.

**ARTICLE 18** - Tout document détérioré ou perdu doit être remplacé à l'identique. En cas d'impossibilité, un autre titre d'une valeur équivalente sera choisi par le responsable des services de la bibliothèque à l'exception des documents audiovisuels.

En cas de détériorations répétées des documents de la bibliothèque, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

### *CONSULTATION MULTIMEDIA ET INTERNET*

---

**ARTICLE 19** - Consultation multimédia et Internet.

Une carte de consultation gratuite est obligatoire pour la consultation des postes internet. Elle est délivrée sur présentation des justificatifs susvisés. L'usage d'internet doit se faire dans le respect de la législation française, de la mission culturelle et éducative de la bibliothèque et de la Charte Internet affichée dans l'établissement (voir annexe 4).

## **III – MODALITES D'ABONNEMENT, DE REABONNEMENT ET DE PRÊT POUR LES ABONNES COLLECTIFS**

### *ABONNEMENT ET REABONNEMENT*

---

**ARTICLE 20** - Les collectivités allaudiennes (établissements scolaires, crèches, associations socio-éducatives à but non lucratif) peuvent bénéficier d'une carte de prêt délivrée à titre gratuit. Sa délivrance fait l'objet d'une charte de partenariat entre la bibliothèque et la collectivité signataire annexée au présent règlement (annexe 5).

Les établissements scolaires et les crèches peuvent bénéficier d'autant de cartes de prêt qu'il y a d'enseignants, d'éducateurs et de documentalistes désignés.

Les associations socio-éducatives ne peuvent bénéficier que d'une seule carte de prêt.

L'accès des groupes accompagnés est possible exclusivement sur rendez-vous.

## *PRÊT*

---

### **ARTICLE 21** - Modalités de prêt.

- Les collectivités peuvent emprunter 100 documents pour une durée de 3 mois.
- Le prêt de documents d'une thématique donnée peut être limité par les bibliothécaires en fonction de l'importance, de la disponibilité et de la diversité des collections de la bibliothèque dans cette thématique.
- La carte de prêt délivrée aux collectivités ne peut pas être utilisée à des fins privées par son titulaire.
- Les établissements scolaires sont autorisés à emprunter durant l'année scolaire uniquement.

**ARTICLE 22** - La collectivité, par l'intermédiaire de son directeur, est responsable des documents empruntés à la bibliothèque.

**ARTICLE 23** - La collectivité s'engage à mettre gratuitement les documents empruntés à la disposition de son public.

**ARTICLE 24** - La collectivité s'engage à remplacer tout document perdu ou détérioré.

**ARTICLE 25** - Le personnel des établissements scolaires qui empruntent des documents durant l'année scolaire doit les restituer à la fin de celle-ci.

**ARTICLE 26** - La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, relever de l'appréciation du bibliothécaire. Les documents en libre accès signalés par une pastille blanche apposée d'un « U » (usuel) ainsi que le dernier numéro des revues sont exclus du prêt.

**ARTICLE 27** – Responsabilité des usagers.

Sont formellement interdites la reproduction et la radiodiffusion des documents empruntés. Les auditions et visionnement publics ne sont pas autorisés. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

## **IV – RESPECT DU SERVICE PUBLIC : RECOMMANDATIONS ET INTERDICTIONS**

---

### *RECOMMANDATIONS*

---

**ARTICLE 28** - Les usagers (toute personne bénéficiant des services de la bibliothèque) doivent avoir une attitude décente dans l'enceinte de la bibliothèque, y respecter le calme et se comporter correctement.

**ARTICLE 29** - Les usagers doivent respecter le personnel ~~en évitant tout comportement~~ ou propos inappropriés sous peine de se voir refuser l'accès de la bibliothèque.

**ARTICLE 30** - Les usagers doivent respecter la neutralité du service public. La propagande politique ou religieuse n'est pas autorisée dans l'enceinte de la bibliothèque. Le dépôt de tracts, d'affiches à caractère culturel ou autre est soumis à des critères d'acceptation et nécessite l'autorisation du responsable ou de son représentant.

**ARTICLE 31** - Les usagers doivent respecter les locaux, le matériel et le mobilier mis à leur disposition et doivent dédommager la Commune d'ALLAUCH en cas de détérioration.

**ARTICLE 32** - Il appartient aux usagers de surveiller leurs effets personnels. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable des vols ou des dégradations d'objets personnels appartenant aux usagers et susceptibles de survenir dans son enceinte.

**ARTICLE 33** - Il est demandé aux usagers de surveiller les personnes mineures qui restent sous l'entière responsabilité de leurs parents ou accompagnateurs.

**ARTICLE 34** - Les téléphones portables, ordinateurs portables, tablettes, etc... sont autorisés sous réserve de fonctionnement silencieux.

**ARTICLE 35** - Les usagers peuvent obtenir la reprographie d'extraits de documents appartenant à la bibliothèque, les tarifs des photocopies sont fixés par délibération du Conseil Municipal (annexe 1). Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

**ARTICLE 36** - En situation d'évacuation, le public doit se conformer aux consignes du personnel et se diriger vers les sorties de secours.

### *INTERDICTIONS*

---

**ARTICLE 37** - Conformément à la loi en vigueur, il est interdit de fumer dans l'enceinte de la bibliothèque. Il est également interdit d'y consommer des aliments ou boissons.

**ARTICLE 38** - La présence d'animaux n'est pas tolérée sauf pour l'accompagnement des personnes handicapées.

**ARTICLE 39** - Il est demandé aux usagers de ne pas sortir de la bibliothèque des documents qui n'ont pas été enregistrés à la banque de prêt. Le personnel se réserve la possibilité de demander l'ouverture des serviettes ou sacs susceptibles de renfermer livres ou brochures.

## **V - APPLICATION DU REGLEMENT**

**ARTICLE 40** - Le non-respect des articles du règlement peut provoquer la suspension temporaire ou définitive de l'accès aux services de la bibliothèque.

**ARTICLE 41** - Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du Responsable, de l'application du présent règlement, y compris son interprétation en cas de litige. Toute infraction au présent règlement peut entraîner la suspension temporaire des services publics proposés au sein de la bibliothèque.

**ARTICLE 42** - Le présent règlement est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public. Il annule et remplace toutes les dispositions réglementaires antérieures. Toute modification est notifiée au public par voie d'affichage dans les espaces de la bibliothèque.

**ARTICLE 43** - Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

## ANNEXE 1 AU REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE

### **Modalités de prêt (quotas, durée de prêt, réservation de documents, prolongation, conditions de prêt des DVD) -**

#### **1 - PRÊT :**

- La carte de prêt Enfant (0-12 ans) permet d'emprunter des documents de la section Jeunesse.
- La carte de prêt Jeune (13-17 ans) permet d'emprunter tous les documents des sections Adulte et Jeunesse à l'exception de ceux interdits aux personnes mineures.
- La carte de prêt Etudiant (18-25 ans) permet d'emprunter tous les documents des sections Adulte et Jeunesse.
- La carte de prêt Adulte (>=18 ans) permet d'emprunter tous les documents des sections Adulte et Jeunesse.

1 - **En section adulte**, chaque usager inscrit peut emprunter jusqu'à **15 documents** pour une durée de 3 semaines (sauf pour les DVD : 1 semaine) **en respectant un maximum de :**

- 15 livres (les nouveautés « roman » sont limitées à 2)
- 15 revues (sauf le dernier numéro)
- 3 partitions
- 3 dvd
- 5 cd de textes lus (livres audio)
- 5 cd musicaux

2 - **En section jeunesse**, chaque usager inscrit peut emprunter jusqu'à **15 documents** pour une durée de 3 semaines **en respectant un maximum de :**

- 15 livres
- 15 revues (sauf le dernier numéro)
- 3 partitions
- 3 dvd
- 5 cd de textes lus (livres audio)
- 5 livres accompagnés de cd
- 5 cd musicaux
- 5 cd-rom

#### **2 - RESERVATION DE DOCUMENTS :**

Il est possible de réserver deux documents par carte. Les usagers sont avertis par courriel de la disponibilité de leurs réservations. Les ouvrages seront remis en rayon si les lecteurs ne sont pas venus les récupérer dans les délais.

#### **3 - PROLONGATION DES DOCUMENTS :**

Seuls les livres qui ne font pas l'objet de réservation de la part d'autres lecteurs peuvent être prolongés. Les prolongations se font sur place, par courriel ou sur le site internet, en aucun cas par téléphone.

## ANNEXE 2 AU REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE

### CONDITIONS DE PRET DES DVD VIDEO

1. Les conditions de prêt aux particuliers sont les suivantes :

- 3 dvd pour une durée d'une semaine,
- le prêt est non renouvelable,
- les dvd doivent être retournés soit à la banque d'accueil lors des horaires d'ouverture au public soit dans la « boîte aux lettres » prévue à cet effet.

2. En cas de perte ou de détérioration abusive, l'emprunteur devra rembourser le ou les documents concernés.

**Attention : le prix payé par la bibliothèque n'est pas le prix public. Ce prix comprend aussi les droits de prêt et/ou de consultation sur place et peut être de plusieurs fois supérieur au prix public.**

Pour cette raison, la bibliothèque ne pourra accepter le remplacement du document mais uniquement son remboursement.

3. La bibliothèque a acquitté des droits spécifiques, de prêt, de consultation sur place ou les deux :

- pour le droit de prêt, ces vidéogrammes sont destinés à des particuliers pour une utilisation privée dans le cadre du cercle de famille. Toute consultation même individuelle hors du cercle de famille est strictement interdite.

- le droit de consultation sur place permet de visionner ces vidéogrammes dans les locaux de la bibliothèque. L'utilisation collective est donc illicite dans les locaux ne relevant pas de la bibliothèque.

4. Toute duplication totale ou partielle des DVD vidéo est rigoureusement interdite sous peine de poursuites judiciaires.

### **ANNEXE 3 AU REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE**

Horaires d'ouverture au public :

Expérimentation de l'ouverture au public les dimanches, sur la période de janvier à juin 2018.  
Un réajustement possible sera mis en place dès septembre 2018 selon une étude des statistiques obtenues sur la période.

Le service sera fermé les week-ends proches de Noël, du jour de l'an, et des ponts.

mardi		13 h 30 - 18 h 00
mercredi	9 h 00 - 12 h 00	13 h 30 - 18 h 00
jeudi	9 h 00 - 12 h 30	13 h 30 - 17 h 00
samedi	10 h 00 - 12 h 30	13 h 30 - 17 h 00
dimanche	10 h 00 - 12 h 30	13 h 30 - 17 h 00

---

Horaires d'été (juillet-août) et de la première semaine des petites vacances scolaires :

mardi		13 h 30 - 18 h 00
mercredi	9 h 00 - 12 h 00	13 h 30 - 18 h 00
jeudi	9 h 00 - 12 h 30	13 h 30 - 17 h 00

## **ANNEXE 4 AU REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE**

### **CHARTRE D'UTILISATION INTERNET**

La bibliothèque municipale d'ALLAUCH met à la disposition du public un service de consultation Internet.

Ce service est accessible aux heures d'ouverture de la bibliothèque.

**La consultation du poste Internet de la bibliothèque par les usagers est soumise aux conditions suivantes :**

- Etre inscrit à la bibliothèque ou être muni de la carte de consultation.
- L'inscription est individuelle et nominative.
- Réserver le créneau horaire souhaité, dans la limite d'une heure d'utilisation par personne et par jour.
- Ces réservations se font sur place ou par téléphone.
- La place est réservée ¼ d'heure. Passé ce délai, le personnel se réserve le droit de remettre à disposition les 45 minutes restantes.
- Ne pas utiliser l'Internet à des fins diffamatoires, pornographiques, racistes et contraire aux bonnes mœurs.
- Ne pas visiter des sites payants.
- Ne pas utiliser de cédéroms, dvd, clef USB ou tout autre moyen de transfert de fichiers, sur les postes afin d'éviter la propagation de virus.
- S'engager à ne pas participer aux forums de discussion (news, group, chat).
- Le téléchargement de fichiers (même sous forme de pièces jointes), de quelque nature que ce soit, est strictement interdit.
- La consultation des mails est admise.
- Le personnel pourra intervenir à n'importe quel moment pour veiller au bon respect des conditions d'utilisation. Dans le cas contraire, il se verra dans l'obligation de suspendre toute recherche et d'interdire l'accès à Internet.
- Les impressions sont payantes, leur montant est fixé par délibération du Conseil Municipal (Annexe 1 du règlement intérieur).

**ANNEXE 5 AU REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE****CHARTRE DE PARTENARIAT ENTRE LA BIBLIOTHEQUE  
ET LES COLLECTIVITES ALLAUDIENNES**

(Formulaire type à remplir entre la bibliothèque municipale et les établissements scolaires, crèches, associations socio-éducatives à but non lucratif)

**CHARTRE DE PARTENARIAT ENTRE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE  
D'ALLAUCH ET \_\_\_\_\_**

Dans le cadre du prêt aux collectivités, un partenariat est établi pour l'année scolaire entre les soussignés :

**NOM DE LA COLLECTIVITE**.....  
représenté par.....(nom  
du responsable, fonction)

et

**LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE BERNARD MONGE** représentée par :  
Monsieur Roland POVINELLI, Maire d'ALLAUCH,

**1 - Obligations :**

- Permettre le prêt gratuit.
- Procéder à un renouvellement régulier des documents empruntés lors de rendez-vous à la bibliothèque municipale par.....(nom ou un membre du personnel technique de la collectivité le représentant).
- Restituer la totalité des documents avant le mois de juin.
- Prendre en charge le transport des documents.
- Respecter les réglementations en vigueur concernant le droit de la propriété intellectuelle, des droits d'auteurs et droits voisins, le droit de prêt.
- Remplacer à l'identique les documents détériorés ou perdus mis à disposition par la bibliothèque municipale.

**2 - Conditions du prêt gratuit:**

100 documents pour une durée de 3 mois avec un maximum de :

- 100 livres
- 50 livres audio (mp3)
- 50 livres accompagnés de cd
- 50 revues
- 50 cd audio
- 50 cd-rom
- 10 partitions

Les documents réservés par d'autres usagers seront à ramener dans les meilleurs délais.

### **3 - Services proposés :**

- Accueil des classes et animations (ateliers, lectures...) sur réservation selon les disponibilités.
- Elaboration de bibliographies.
- Recherches documentaires.
- Réservation de documents.
- Réservation de documents de la bibliothèque départementale de prêt des Bouches-du-Rhône.
- Accès à distance au catalogue de la bibliothèque municipale (<http://biblio.allauch.com/opacwebaloes/>).
- Collaboration dans le cadre d'activités pédagogiques.
- Bibliothécaire référente

**Date :**

**Nom :**  
Fonction :

**Pour le Maire,  
L'Adjoint au Maire  
délégué à la Culture,**

**Daniel BOYER**