

REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE D'OCTEVILLE-SUR-MER

Préambule :

Le présent règlement intérieur annule le règlement intérieur adopté lors de la séance du conseil municipal du 27 novembre 2023.

Article 1 : présentation administrative de la bibliothèque

La bibliothèque municipale est une bibliothèque ouverte à tous les habitants.

A) MISSION ET SERVICES DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

Article 2 :

La bibliothèque municipale a pour vocation d'offrir à la population d'Octeville-sur-mer un accès à l'information, à la culture et à des loisirs culturels. Elle participe au développement de la lecture. Elle peut proposer des rendez-vous culturels et mettre en place des partenariats et des actions de médiation culturelle, afin de toucher un large public. La bibliothèque propose également d'emprunter des jeux de société.

Article 3 :

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fréquentation de la bibliothèque municipale et d'accès à ses collections documentaires.

Article 4 :

Les agents communaux affectés au fonctionnement de la bibliothèque, ainsi que les éventuels bénévoles, se tiennent à la disposition des usagers pour les accompagner et faciliter la découverte.

B) CONDITIONS DE FREQUENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

Horaires :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 15 h 00 à 18 h 00
- Mercredi : de 10 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 18 h 00
- A compter du 1^{er} janvier 2025 ouverture le samedi de 10 h 00 à 12 h 00.

Article 5 :

Les horaires d'ouverture au public sont déterminés par la commune d'Octeville-sur-mer. Leur amplitude et leur répartition peuvent être différentes selon les périodes de l'année et les besoins de la population. En cas de circonstances particulières, les locaux pourront être partiellement ou totalement fermés et les horaires modifiés. Le public est informé sur les horaires comme sur les différents services par tous les moyens à disposition des services communaux (affiches, site Internet, application PanneauPocket...).

C) COLLECTIONS

Article 6 :

L'accès à la bibliothèque municipale, la communication des documents en accès libre, l'accès aux expositions, la participation à la plupart des ateliers et animations, le travail, la lecture sont gratuits. Certains ateliers nécessitent une inscription et une participation financière.

Article 7 :

Toute annotation sur les documents, toute détérioration volontaire, dont le découpage ou l'arrachage de pages ou de couverture, sont interdits pour des raisons de conservation et pour ne pas léser les autres usagers. Les documents ne doivent en aucun cas être démunis des marques diverses que les services communaux y ont apposées.

Article 8 :

Les usagers de la bibliothèque municipale ont la possibilité de proposer des acquisitions ou de formuler des remarques sur les registres mis à leur disposition à cet effet ou à l'occasion des cafés littéraires. En cas de suggestion d'acquisition, une réponse positive ou négative est apportée.

Article 9 :

Des dons de documents peuvent être proposés à la bibliothèque municipale. S'ils sont grevés de conditions ou de charges, leur acceptation est soumise à une délibération du conseil municipal. Les dons ordinaires peuvent être refusés ; s'ils sont recueillis, la bibliothèque, au regard de ses critères de sélection et de qualité, n'est cependant pas tenue de les faire tous entrer dans ses collections et peut s'en dessaisir. Certains dons peuvent être éliminés.

D) REPRODUCTIONS

Article 10 :

Les éventuelles copies de documents, par quelques moyens que ce soient, ne doivent être réalisées que dans les limites d'usage et de nombre stipulées sur les documents eux-mêmes, dans le respect des droits d'auteur et de reproduction.

Article 11 :

Les usagers peuvent être autorisés à prendre eux-mêmes des clichés avec des appareils non susceptibles d'abîmer les documents et après en avoir formellement obtenu l'autorisation du personnel communal.

Toute reproduction à fin d'usage public des documents conservés par la bibliothèque municipale est soumise à des droits que le demandeur est tenu de connaître et de respecter : autorisation de l'auteur ou des ayants-droits si le document n'est pas tombé dans le domaine public, autorisation de la commune et citation de la provenance du document reproduit.

Article 12 :

L'autorisation expresse de la commune est requise pour toute prise de vue photographique ou enregistrement filmé.

E) USAGES ET COMPORTEMENTS

Article 13 :

Toute personne présente dans la bibliothèque est invitée à en préserver le calme et à parler à voix mesurée. Les différentes transactions doivent se faire avec courtoisie et dans un respect réciproque. Chacun doit prendre soin d'éviter tout comportement ou attitude susceptible d'entraîner une gêne manifeste pour le voisinage.

Tout appareil susceptible d'être bruyant doit être désactivé. Pour maintenir la tranquillité des lieux, les sonneries des téléphones portables doivent être mises en veille et les appels passés en dehors des zones de consultation et de prêt.

Article 14 :

Il est interdit de se livrer à des manifestations politiques, religieuses ou à quelque prosélytisme que ce soit, susceptibles d'enfreindre la neutralité de l'espace public. Les affiches et autres supports d'information proposés à la bibliothèque municipale sont

soumis à l'approbation du responsable et ne peuvent être mis en place que par le personnel communal.

Article 15 :

Il est interdit de fumer, devapoter, de manger ou de boire dans les locaux de la bibliothèque municipale.

Les usagers ne peuvent pénétrer dans la bibliothèque municipale avec des matériels convenant à des loisirs extérieurs (vélo, trottinette, rollers...).

Les animaux, même tenus dans les bras, ne sont pas admis, sauf chien guide d'aveugle et animaux apportant un soutien aux personnes handicapées.

Chacun est tenu d'avoir une tenue correcte et de respecter les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

Article 16 :

Les espaces, équipements, collections et appareils doivent être utilisés d'une manière conforme à leur destination. La responsabilité des usagers est engagée vis-à-vis du matériel en cas de dégradation. Les équipements sanitaires doivent être utilisés dans les limites qui conviennent et de manière à en maintenir l'état de propreté. Dans le cas contraire, ces commodités pourront être temporairement fermées.

Toute dégradation volontaire sur les locaux, (mobilier ou matériel) entraînera un dépôt de plainte systématique de la commune et la suspension immédiate des droits d'emprunt et d'accès aux services.

F) RESPONSABILITE ET SECURITE

Article 17 :

La responsabilité et la surveillance de mineurs (jeunes de moins de 18 ans) laissés seuls ne peut en aucun cas incomber au personnel. Ces mineurs fréquentent la bibliothèque, empruntent des documents, se déplacent dans les différents secteurs avec l'accord et sous la responsabilité de leurs parents ou autre représentant légal.

Dans le cadre de la consultation sur place, les usagers sont tenus de respecter les mentions d'interdictions portées sur certains documents, en particulier les restrictions d'âge ou d'usage. La bibliothèque ne pourra pas être tenue responsable du non-respect des indications portées sur les documents par les usagers, y compris dans ses locaux.

Article 18 :

Les enfants de moins de 6 ans qui ne seraient pas accompagnés par un adulte, ou par un enfant âgé d'au moins 14 ans chargé de leur surveillance, ne peuvent être admis à séjourner dans la bibliothèque municipale.

Article 19 :

La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte des effets personnels des usagers, qui doivent rester placés sous leur surveillance. Il est de la responsabilité des usagers de déposer plainte.

Article 20 :

Toute tentative de vol, de destruction ou de détérioration d'un objet mobilier ou immobilier est passible de sanctions pénales.

Article 21 :

Tout agent de la bibliothèque, en concertation avec son responsable le plus proche, peut avoir recours aux services de police ou de sécurité si des troubles graves ou des situations manifestes d'insécurité se produisent.

Article 22 :

Des plans de sécurité sont installés dans la bibliothèque pour faciliter l'évacuation des usagers en cas de sinistre et apporter aux secours les renseignements nécessaires à leur intervention. Les usagers devront suivre les consignes générales de sécurité et les itinéraires d'évacuation. Ils devront se conformer aux exercices de sécurité.

G) EXPOSITIONS ET EVENEMENTS DIVERS

Article 23 :

Toute demande externe concernant l'accueil d'une exposition ou d'un événement au sein de la bibliothèque municipale est soumise à l'autorisation de la municipalité en fonction de la cohérence de la programmation et des possibilités d'accueil de la bibliothèque.

H) CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 24 :

Le prêt des documents est soumis à une inscription. Toute personne doit remplir un formulaire mentionnant obligatoirement son adresse principale et atteste sur l'honneur de la validité de ses déclarations et prendre connaissance du règlement. Des renseignements supplémentaires peuvent être demandés à fin de gestion et de

statistiques, et recueillis dans le cadre de la loi « informatique et libertés ». L'inscription d'un mineur est soumise à autorisation parentale. Les usagers inscrits sont priés d'informer le service de tout changement de nom ou d'adresse intervenant en cours d'année.

L'inscription est valable un an et son renouvellement est automatique.

Article 25 :

La carte d'adhérent est strictement personnelle et engage la responsabilité de son propriétaire. La perte ou le vol de la carte doivent être signalés dans les plus brefs délais afin d'en empêcher tout usage illicite. Une carte est alors refaite pour une durée de validité identique à celle de la carte remplacée.

I) REGLES DE PRET

Conditions générales

Article 26 :

La durée normale du prêt à domicile est de 30 jours.

Chaque usager peut emprunter simultanément 10 documents au maximum dans la bibliothèque. Ce nombre et la durée du prêt peuvent être augmentés durant la période estivale.

Article 26-2 :

Jeux de société :

La durée normale du prêt des jeux de société à domicile est de 3 semaines sans possibilité de prolongation.

Chaque famille peut emprunter, au maximum, 2 jeux de société simultanément à la bibliothèque.

Chaque jeu sera contrôlé lors du retour.

Article 27 :

L'utilisateur a la possibilité de réserver un document déjà emprunté par un autre usager. Il est prévenu par tout moyen de la disponibilité du document réservé et dispose de 7 jours pour venir le retirer.

Article 28 :

Le prêt peut éventuellement être renouvelé avant l'échéance du prêt, sous réserve que le document ne soit pas réservé par un autre usager. La durée de renouvellement est de 15 jours. Les demandes de renouvellement peuvent être faites sur place à la bibliothèque ou par téléphone.

Article 29 :

Certains documents peuvent être exclus du prêt, notamment les documents patrimoniaux.

Article 30 :

Aucun document ne doit sortir de la bibliothèque sans que son prêt ait été enregistré en bonne et due forme.

Article 31 :

Les documents empruntés sur une carte individuelle sont prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille conformément à la législation sur la propriété littéraire et artistique. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'une diffusion abusive des documents empruntés. Les documents empruntés par les mineurs le sont sous la responsabilité de l'autorité parentale qui aura signé le formulaire d'inscription. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant aux mentions d'interdiction indiquées sur les documents.

Article 32 :

L'utilisateur est tenu de signaler toute détérioration d'un document et de vérifier lui-même avant l'emprunt que le document est complet et conforme physiquement à sa description, afin de dégager sa responsabilité, ou après l'emprunt, pour se mettre en règle vis-à-vis du service. Aucune tentative de réparation ne doit être effectuée par les emprunteurs.

J) PENALITES

Article 33 :

Tout retard de plus de 8 jours est rappelé à l'emprunteur par l'envoi d'un message et au bout du 15^{ème} jour, cela entraîne la suspension automatique du prêt d'ouvrages supplémentaires.

En cas de non réponse et au bout du 4^{ème} rappel, soit 23 jours, une mise en recouvrement de la valeur des ouvrages auprès du Trésor Public sera engagée.

Article 34 :

En cas de perte ou de dégradation irrémédiable d'un document ou d'un jeu de société pendant la période du prêt, y compris des matériels d'accompagnement et des livrets, il est demandé à l'emprunteur de le remplacer à l'identique ou de le rembourser, à la valeur de son prix public.

K) MODALITES D'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Article 35 :

Les dispositions du présent règlement sont applicables dès leur promulgation. Elles sont complétées par toutes les dispositions faisant l'objet régulièrement de délibérations du conseil municipal, comme par des modes d'emploi détaillés dans des domaines restreints et spécifiques.

Article 36 :

Les usagers de la bibliothèque s'engagent à respecter l'ensemble du présent règlement.

Toute infraction grave ou non-respect répété du Règlement expose le contrevenant à l'exclusion temporaire ou définitive de la bibliothèque municipale et à la perte du bénéfice de ses services, partiellement ou en totalité ou, le cas échéant, à des poursuites judiciaires.

En cas de suspension du droit d'emprunt de documents ou de litige avec la bibliothèque, les usagers concernés peuvent voir leur droit d'emprunt des documents rétabli assorti de certaines restrictions, durant une période appréciée par la direction.

Article 37 :

La directrice générale des services de la commune d'Octeville-sur-mer et la responsable de la bibliothèque municipale sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de l'exécution du présent règlement.

Octeville-sur-mer, le 25 septembre 2024



Olivier ROCHE

Octeville-sur-mer
Conseiller départemental
de la Seine-Maritime