VILLE DE
CHAMPAGNE SUR OISE

BIBLIOTHEQUE MILLE PAGES - VILLE DE CHAMPAGNE SUR OISE

Règlement Intérieur

Ce règlement définit les droits et les devoirs des personnes qui utilisent les locaux et les services de la bibliothèque municipale Mille pages.

1. Missions et services de la bibliothèque :

La bibliothèque municipale est un service public ayant pour vocation de rendre accessible la lecture au plus grand nombre.

De manière générale, la bibliothèque assure les missions suivantes :

- Favoriser l'accès à la lecture pour tous
- Développer la lecture publique
- Jouer un rôle éducatif en accueillant les scolaires mais aussi les populations éloignées de la lecture.

Pour assurer ses missions, la bibliothèque met à la disposition de la population un ensemble de services gratuits et libres d'accès :

- Un personnel chargé d'accueillir, guider et conseiller le public
- Un lieu d'accueil favorisant la convivialité et la découverte
- Un large choix de ressources documentaires (livres, bandes dessinées, magazines, CD et DVD)
- Des ateliers, des rencontres avec des auteurs, des contes…..
- Des animations ponctuelles

2. Conditions d'accès :

L'accès à la bibliothèque et la consultation de documents sur place sont libres, gratuits et ouverts à tous. L'inscription est obligatoire pour tout emprunt ou participations aux ateliers.

3. Horaires :

Les horaires sont fixés par la municipalité et sont consultables par affichage à la bibliothèque et sur le site de la ville (www.champagne95.fr).

Le public est averti à l'avance du changement de ces horaires par exemple lors de modifications saisonnières ou pour des circonstances exceptionnelles.

4. Inscription :

L'inscription est gratuite pour toute personne résidant à Champagne sur Oise.

Les personnes extérieures à la commune devront s'acquitter d'un droit annuel d'inscription fixé par délibération du conseil municipal.

Pour s'inscrire, l'usager doit compléter le bulletin d'adhésion dans lequel il atteste sur l'honneur de l'exactitude de ses coordonnées.

Les enfants et adolescents de moins de 18 ans s'inscrivent sous la responsabilité de leurs parents ou responsables légaux, qui valident leur inscription en signant le bulletin d'adhésion.

L'inscription est valable un an et renouvelable chaque année sur signature d'un bulletin de réinscription.

Les adhérents sont tenus de signaler tout changement de coordonnées (adresse, n° de téléphone, courriel) ou d'identité.

Le paiement des inscriptions s'effectue en Mairie auprès du service comptabilité **uniquement par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public (Carte bleue ou espèces non acceptés)**

5. Prêt à domicile :

5.1 Modalités d'emprunt :

Le prêt à domicile est consenti aux usagers régulièrement inscrits.

Le nombre de documents empruntés simultanément n'est pas limité.

La durée du prêt est fixée à 21 jours. Celle-ci peut être modulée exceptionnellement pendant les vacances scolaires.

Pour les écoles, les prêts peuvent s'effectuer sur toute la période scolaire pour les thèmes annuels ou les rallyes lecture.

Le prêt peut être éventuellement prolongé d'une fois 3 semaines sous réserve que le document ne soit pas attendu par un autre usager.

5.2 Retour des documents :

Les documents sont restitués à la bibliothèque à l'issue de la durée fixée.

5.3 Réservation des documents :

Le nombre de réservation de document n'est pas limité.

Le réservataire est informé par courriel de la disponibilité des documents et dispose d'un délai de 10 jours pour les retirer.

5.4 Procédure de rappel en cas de retard :

En cas de retard supérieur à 15 jours dans la restitution des documents empruntés, un 1er rappel est effectué par courriel ou courrier postal.

En cas d'absence de restitution suite à ce premier rappel, un 2eme rappel est effectué entrainant la suspension des prêts.

En l'absence de réponse de l'abonné, la réclamation peut faire l'objet d'une procédure de recouvrement par le du Trésor Public.

5.5 Perte ou détérioration des documents :

L'emprunteur est responsable de tous les documents prêtés.

En cas de perte ou détérioration, l'usager devra remplacer le document à l'identique ou par un document de même valeur en accord avec le personnel de la bibliothèque.

6. Consultation sur place :

La consultation sur place est libre et gratuite.
Les derniers numéros des revues et périodiques ne sont pas empruntables et doivent être consultés sur place.

7. Accueil de public mineur :

La bibliothèque accueille les tout-petits et les enfants à accompagnés d'un parent, responsable légal ou assistante maternelle.

Cependant, ceux âgés de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'un adulte responsable des allées et venues et du comportement de l'enfant dont ils ont la charge.

Le personnel de la bibliothèque n'assure en aucune manière la garde des enfants et ne peut être tenu responsable des enfants accompagnés par un adulte.

Les enfants participants à des activités de la bibliothèque restent sous la responsabilité de leur accompagnateur.

Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de contacter les parents ou responsables légaux en cas de problème ou accident à l'intérieur de la bibliothèque.

Les parents ou responsables légaux sont responsable des emprunts effectués par les enfants mineurs et veillent à la restitution des documents dans l'état où ils ont été prêtés.

Le personnel peut être amené à signaler, avant d'effectuer un prêt que le document n'est pas adapté à l'âge de l'enfant sans toutefois que leur responsabilité ne soit engagée dans le cas où celui-ci emprunterait tout de même le document en question.

Il appartient aux parents et responsables légaux de surveiller le choix des documents empruntés par leurs enfants.

Les DVD faisant l'objet d'interdiction aux moins de 12 ans ou moins de 16 ans ne peuvent être empruntés que par des usagers ayant atteint l'âge légal.

Si le personnel trouve un enfant seul à l'heure de fermeture de l'établissement, il est autorisé à recourir aux autorités de police afin de le prendre en charge et de le confier aux personnes qui en ont la garde.

8. Accueil de groupes :

Afin de leur garantir le meilleur accueil, il est demandé aux groupes de prendre rendez-vous au minimum 15 jours avant leur venue. Le personnel pourra alors se rendre disponible pour les accompagner si nécessaire.

Les groupes sont soumis aux dispositions du présent règlement.

9. Règles de bon usage :

Les usagers sont tenus de respecter les personnes, le matériel et les espaces mis à leur disposition.

Ils doivent prendre soin des documents qui leur sont prêtés et qui doivent être rendus dans l'état dans lesquels ils ont été prêtés (il est interdit de les corner ou de les annoter).

L'accès des animaux n'est pas toléré sauf handicap nécessitant leur présence.

L'accès est interdit à toute personne, qui par son comportement (ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale), entraine une gêne sur le public ou le personnel

Les usagers doivent respecter la règle de neutralité de l'établissement : toute propagande, de quelque nature que ce soit est interdite.

10. Règles de droit :

Toute demande d'affichage ou dépôt de flyers doit être autorisé par le personnel de la bibliothèque et sera effectué par celui-ci. La distribution de tracts est interdite.

La copie des documents dans leur totalité est interdite par la législation. La municipalité dégage toute responsabilité en cas d'infraction aux règles ci-dessous :

- Les auditions ou visionnement des documents multimédias (CD, DVD) sont réservés exclusivement à l'usage personnel dans le cadre familial
- Documents écrits, ouvrages : la reproduction partielle n'est tolérée que pour un usage strictement personnel
- Documents sonores, audiovisuelle, multimédias : la reproduction est strictement interdite
- La municipalité n'est pas responsable des effets personnels usagers et décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol.

11. Application du règlement :

Tout usager, par son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

En cas d'infraction grave au règlement, il peut être décidé de supprimer temporairement ou définitivement le droit de prêt et, le cas échéant, l'accès à la bibliothèque.

Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du règlement et peut être amené à :

- Refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence ou de danger pour la sécurité des personnes et des biens
- Demander à quiconque ne respectant pas ce règlement de quitter l'établissement.

Un exemplaire du règlement est affiché en permanence dans les locaux à usage du public et est disponible sur le site internet de la ville (www.champagne95.fr).

Fait à Champagne sur Oise

Le 6 juillet 2021

Le Maire,

Stéphane CARTEADO