



I – DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1. La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation de la population. Elle est rattachée au réseau de la Médiathèque départementale de l'Oise (MDO), et à ce titre bénéficie de services complémentaires (formation en ligne, fonds important en livres, CD et DVD pouvant être commandés en ligne, kiosk pour lire des revues).

NB : dans la suite du présent Règlement-intérieur, le qualificatif 'document' recouvre aussi bien les livres, BD, CD, DVD ...).

Art. 2. L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des catalogues et des documents sont libres et ouverts à tous. La communication de certains documents peut connaître quelques restrictions, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation.

Art. 3. La consultation des documents sur place est gratuite, ainsi que l'accès à internet*.

Le prêt à domicile nécessite l'adhésion à la bibliothèque. Cette adhésion est aujourd'hui gratuite pour les habitants de Rethondes et les personnes travaillant dans la commune. Toutefois, par décision du Conseil-municipal, le principe de gratuité peut éventuellement être remis en cause dans les années à venir et une cotisation annuelle réclamée.

La cotisation annuelle pour les autres adhérents est fixée par délibération du Conseil-municipal (tarif en **Annexe 2**)

En cas de cotisation demandée, elle couvre l'année à venir. Une adhésion en cours d'année ne modifie pas le montant de la cotisation (pas de prorata-temporis). Celle-ci n'est en aucun cas remboursable (même en cas de déménagement avant l'échéance). L'année est l'année civile (1^{er} janvier/31 décembre).

* → L'accès à Internet est libre et gratuit ; il se fait à titre individuel et selon les plages de temps disponibles ; il peut être limité notamment vis-à-vis des enfants – à l'appréciation du bibliothécaire. Toute personne accédant à internet dans les locaux de la bibliothèque s'engage à respecter la charte d'utilisation d'internet, mise à la disposition (à demander au bibliothécaire) et consultable sur le site de la commune – rubrique 'Bibliothèque'

Art. 4. Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la bibliothèque, ainsi que celle mise à disposition par la MDO

II – INSCRIPTIONS

Art. 5. Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Il est alors établi une **carte individuelle de membre-adhérent** – suivant le modèle figurant en **annexe 1**. Celle-ci est mise en classeur et conservée à la bibliothèque. Sa validité est d'un an et l'adhésion devra être renouvelée en début de chaque année. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

Il est établi une carte par usager de la bibliothèque, les enfants de moins de 10 ans figureront toutefois sur la carte d'un parent.

Lors de son adhésion, l'utilisateur précisera s'il souhaite adhérer ou non à la MDO (gratuit).

Art. 6. Les jeunes de moins de dix-huit ans doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite de leurs parents (modèle disponible auprès du bibliothécaire).

III – FONCTIONNEMENT

Prêt

Art. 7. Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers régulièrement inscrits. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Celui-ci s'interdit de transférer le prêt à quiconque.

En cas de perte ou détérioration d'un (ou de plusieurs) document(s) prêté(s), l'adhérent s'engage à le rembourser afin que la bibliothèque puisse le racheter.

Tout document non restitué 15 jours après le délai normal de prêt est considéré comme perdu, et donc passible de son remboursement.

Art. 8. La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être que consultés sur place. Ils sont reconnaissables au fait qu'ils ne comportent pas d'étiquette code-barre sur leur 1^{ère} de couverture.

Art. 9. L'utilisateur peut emprunter jusqu'à 5 documents en même temps, pour une durée maximum d'un mois.

Cette durée peut être reconduite une fois sur demande expresse de l'emprunteur. La bibliothèque peut refuser si le document prêté est réclamé par une autre bibliothèque du réseau.

S'agissant des CD et DVD, la bibliothèque ne possède pas en propre ces documents. Pour bénéficier de ces documents mis à disposition par la MDO, une convention doit être passée entre la bibliothèque et la MDO. Dans l'attente de la demande du public, à ce jour, la commune de Rethondes n'a pas décidé de signer cette convention.

Modus operandi

Art. 10. Le prêt de document peut se faire de deux façons :

- soit directement à la bibliothèque en se déplaçant aux horaires d'ouverture,
- soit par internet.

Par internet, sur le site de la commune (www.rethondes.fr), à la rubrique « Bibliothèque », des liens permettent d'accéder

directement :

- au catalogue des ouvrages disponibles localement (env. 2100 en mars 2016)
- au site de la MDO où un moteur de recherche permet de trouver les documents cherchés à travers les 340 000 références de livres, 35 000 CD et 17 000 DVD disponibles.

Une fois les documents choisis, leur liste est transmise à la bibliothèque, par pli dans sa boîte-à-lettres, ou par courriel (adresse : bibliotheque.rethondes@orange.fr).

Si l'adhérent dispose d'une adresse internet, un mail de la bibliothèque lui indique la disponibilité (ou non – et dans ce cas la date envisagée de mise à disposition de chaque document commandé). Un nouveau mail est adressé à l'utilisateur à chaque nouvelle mise à disposition d'un document).

Art. 11. Enlèvement des documents commandés (réservation) : les documents pourront être

- soit retiré à la bibliothèque, dans les plages d'ouverture de ses locaux (cf. **annexe 3**),
- soit à la mairie (en période transitoire) – également dans les horaires d'ouverture
- soit dès la reprise du commerce 'épicerie' de Rethondes, à cette épicerie, dans ses horaires d'ouvertures, les plus souples pour le meilleur confort des adhérents.

A la réservation des documents, le lieu d'enlèvement devra être précisé, faute de quoi ils seront maintenus à disposition à la bibliothèque.

Art. 12. Restitution des documents : de la même façon, les documents devront être rapportés – dans le délai convenu – à l'endroit où ils auront été enlevés.

IV – RECOMMANDATIONS ET INTERDICTIONS

Art. 13. Les CD et DVD – éventuellement prêtés – ne peuvent être utilisés que pour des auditions ou visionnements à caractère individuel ou familial. La reproduction de ces enregistrements est formellement interdite. L'audition publique en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SDRM). La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Art. 14. Comme évoqué à l'article 7, en cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour en assurer le retour ou le remboursement (rappels, amendes dont le montant est fixé par délibération du Conseil-municipal, suspension du droit de prêt, radiation de la liste des adhérents ...) – amende, cf **annexe 2**

Art. 15. En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur. En cas de détériorations répétées, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

Art. 16. Les usagers peuvent obtenir la reprographie d'extraits de documents appartenant à la bibliothèque. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public. Les tarifs de reprographie sont fixés par délibération du Conseil-municipal (**annexe 2**)

Art. 17. Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Il est interdit de fumer, manger et boire dans les locaux de la bibliothèque, sauf animation expressément organisée par la bibliothèque. L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque.

V – APPLICATION DU REGLEMENT

Art. 18. Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent Règlement ; des infractions ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

Art. 19. Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du bibliothécaire, de l'application du présent Règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public.

Fait à Rethondes, le 26 février 2016

Le maire
G. DESMAREST

Annexe 1 : Formulaire d'adhésion
Annexe 2 : Tarification
Annexe 3 : Horaires d'ouverture de la bibliothèque

Documents consultables à la bibliothèque :

- charte d'utilisation d'internet
- formulaire d'autorisation parentale d'adhésion d'un mineur

Document validé par délibération du Conseil-municipal du 1^{er} avril 2016.

ANNEXE 1

Commune de Rethondes (60153)
BIBLIOTHEQUE JACQUELINE WEISS

Documents supports

FICHE INDIVIDUELLE D'INSCRIPTION (Carte de membre-adhérent)

Nom _____
Prénom _____

Emplacement pour coller l'étiquette code-barre

Date de naissance _____
Date d'inscription BM _____
Date d'inscription MDO _____

Adresse _____
N° & Rue _____
Code Postal/Ville _____

Téléphone fixe _____
Téléphone portable _____

Adresse internet _____

AUTRES PERSONNES SUR LA MÊME CARTE D'ADHÉRENT

Nom/Prénom	Lien parenté	Date naissance

Je reconnais avoir pris connaissance du 'Règlement intérieur' de la bibliothèque Jacqueline Weiss et en accepter les termes.

Le ...
Signature ...

Chaque carte de membre est à mettre dans un classeur, par ordre alphabétique, avec derrière (tenues par un trombone) les copies des 'paniers' transmis par internet.

ANNEXE 2

Commune de Rethondes (60153)
BIBLIOTHEQUE JACQUELINE WEISS

Tarification 2016

Coût des prestations et pénalisation,

conformément à la délibération du Conseil-municipal

Montant de l'adhésion à la bibliothèque :
- Adulte seul 0,00 €
- Famille 0,00 €

Tarif des photocopies :
- noir et blanc format A4 – jusque 3 photocopies → gratuit, au-delà 0,25 €/u
- couleur format A4 0,50 €/u
- format A3 → coût de 2 A4

Perte d'un document : Remboursement au coût réel

Retard dans le retour des documents, au-delà de 15 jours
- considéré comme perte du document → Remboursement au coût réel

Retard répété dans le retour des documents, au-delà de 15 jours
- considéré comme perte du (des) document(s) → Remboursement au coût réel
- amendes → 10,00 € par document

Adhésion à la bibliothèque de Rethondes pour une personne ne résidant pas, ou ne travaillant pas dans la commune 10,00 €/an

Fait le 26 février 2016.

ANNEXE 3

HORAIRE D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHEQUE JACQUELINE WEISS DE RETHONDES

La bibliothèque est ouverte les **mercredis après-midi de 14h00 à 17h00**.

Fermeture annuelle : 4 semaines en août, et vacances d'hiver aux dates communiquées par affichage et site internet de la commune.

Ces horaires sont susceptibles d'évoluer en fonction de la fréquentation et des souhaits des habitants de Rethondes.

Le 26 février 2016

Christian HALLEUR
Chargé du projet Bibliothèque