

## 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 demandés, kiosque 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. La consultation des documents sur place est gratuite, ainsi que l'accès à internet\*.

\* → 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 personnel de la bibliothèque. 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).

**Art. 3.** Le prêt à domicile nécessite l'adhésion à la bibliothèque. Cette adhésion est gratuite pour les habitants de Rethondes et les personnes travaillant dans la commune. Toutefois, par décision du Conseil-municipal, le principe de gratuité a été étendu aux habitants des communes voisines. Cette gratuité pourrait être remise en cause dans les années à venir et une cotisation annuelle réclamée. Dans ce cas, la cotisation annuelle sera alors fixée par délibération du Conseil-municipal (tarif en Annexe 2). L'adhésion (qu'elle soit gratuite ou éventuellement payante) se fait à l'année civile (1<sup>er</sup> janvier/31 décembre). Une adhésion en cours d'année ne modifie pas le montant de l'éventuelle cotisation (pas de prorata-temporis). Celle-ci n'est en aucun cas remboursable (même en cas de déménagement avant l'échéance).

**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, toutefois, de convention expresse, toute adhésion est automatiquement reconduite d'une année sur l'autre, sauf non-respect par l'adhérent du présent Règlement. Tout changement de domicile, d'adresse internet, de n° de téléphone doit être immédiatement signalé.

Il est établi une carte par usager de la bibliothèque, les enfants de moins de 5 ans pourront figurer sur la carte d'un parent – mais il est recommandé qu'ils disposent de leur propre carte. Lors de son adhésion, l'utilisateur précisera s'il souhaite adhérer ou non aux services en ligne de la MDO (gratuit).

**Art. 6.** Les jeunes de moins de dix-huit ans – s'ils ne sont pas accompagnés – 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 et seulement 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 30 jours après le délai normal de prêt est considéré comme perdu, et donc passible de 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<sup>ère</sup> 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, ou d'autres adhérents

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 a été passée entre la bibliothèque et la MDO.

### 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 : à partir du catalogue en ligne de la BMJW, à l'adresse → <http://rethondes-pom.c3rb.org/> (env. 4000 documents disponibles) ;

ou

en consultant le site de la MDO (env. 340 000 références de livres, 35 000 CD et 17 000 DVD) et en transmettant à la BMJW la liste des documents choisis (dépôt à la bibliothèque, pli dans la boîte-à-lettres de la mairie, ou courriel → [bibliotheque.rethondes@orange.fr](mailto: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 l'Agence postale (dans ses horaires d'ouverture)
- soit au commerce-épicerie « Le Grand-Maréchal » de Rethondes, (dont les horaires d'ouvertures permettent pour le meilleur service pour les 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 ou à la bibliothèque.

## IV – RECOMMANDATIONS ET INTERDICTIONS

**Art. 13.** Les CD et DVD –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 ...).

**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. Il est également interdit de manger et boire dans les locaux de la bibliothèque, sauf animation expressément organisée par la BMJW. 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  
Mis à jour les 01/01/2020 // 01/01/2021

Le maire  
JJ LECAT.

**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<sup>er</sup> avril 2016, et Mise à jour validée par CM du 16 avril 2021.

## ANNEXE 1

Commune de Rethondes (60153)  
BIBLIOTHEQUE JACQUELINE WEISS

Document supports

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

Nom \_\_\_\_\_  
Prénom \_\_\_\_\_

Emplacement pour coller l'enquête : 06060006  
9 16024 0000 xxx x

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, sans double. Dans un trombone les copies des "paniers" transmises par internet.

## ANNEXE 2

Commune de Rethondes (60153)  
BIBLIOTHEQUE JACQUELINE WEISS

Tarification 2021

### Coût des prestations et pénalisation,

conformément à la délibération du Conseil-municipal

**Montant de l'adhésion à la bibliothèque :**

- Adulte seul	gratuit
- Famille	gratuit
- Adhésion à la bibliothèque de Rethondes pour une personne ne résidant pas, ou ne travaillant pas dans la commune	gratuit

**Tarif des photocopies :**

- noir et blanc format A4	0,25 €/u
- couleur format A4	0,50 €/u
- format A3 → coût de 2 A4	

**Perte d'un document :** Remboursement au coût réel

**Retards :**

- dans le retour de document, au-delà de 30 jours : considéré comme perte du document →	Remboursement au coût réel
---	----------------------------

- répété dans le retour des documents, au-delà de 30 jours considéré comme perte du (des) document(s) →	Remboursement au coût réel
+ amende(s) →	10,00 € par document

Fait le 01 janvier 2021.  
Ces tarifs sont susceptibles d'évoluer annuellement.

Page 1

## ANNEXE 3

### HORAIRE D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHEQUE JACQUELINE WEISS DE RETHONDES

Les horaires d'ouverture de la bibliothèque sont affichés sur la porte d'accès aux locaux, et indiqués sur le site de la commune, rubrique 'Bibliothèque'.

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, de la disponibilité des bénévoles participant à la vie de la bibliothèque et/ou de la demande des usagers de la bibliothèque.

Christian HALLEUR  
Animateur-coordonateur de la Bibliothèque