



BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE NIEUL-SUR-MER
Règlement intérieur
(Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 19 mai 2010)

Article 1. Généralités

La bibliothèque est un service public destiné à toute la population.

Elle constitue et organise en vue du prêt à domicile et de la consultation sur place des collections encyclopédiques et pluralistes adaptées aux besoins documentaires courants et réguliers du public, à des fins d'information, de formation permanente, d'enrichissement culturel et de loisirs.

Elle collecte et conserve, à des fins de mémoire, le patrimoine imprimé, iconographique et sonore de la collectivité.

Elle met à la disposition du public les moyens nécessaires aux recherches documentaires, et notamment un personnel chargé de le conseiller, de l'aider à mieux utiliser les ressources de la bibliothèque.

Elle œuvre, en coopération avec les autres bibliothèques adhérentes au réseau mis en place par les communes au sein de la Communauté d'Agglomération pour enrichir le fonds en vue de permettre l'accès de la population de Nieul-sur-Mer aux ressources extérieures et de rendre accessible depuis l'extérieur ses propres ressources.

L'accès au service de la bibliothèque de Nieul-sur-Mer est gratuit de manière à encourager le plus grand nombre à y entrer.

La consultation sur place est libre et gratuite.

Les documents signalés comme usuels sont exclus du prêt.

Article 2. Formalités d'inscription

L'utilisateur doit justifier de son identité (en présentant une pièce d'identité avec photocopie) et de son domicile.

Pour les mineurs, il doit être produit une autorisation écrite d'un parent ou du tuteur.

L'inscription donne lieu à la délivrance d'une carte individuelle valable 1 an.

La présentation de cette carte est exigée pour l'opération de prêt.

Article 3. Volume et durée de prêt

3.1 Prêt de livres et de revues

Le prêt à domicile est consenti pour une durée de 3 semaines, éventuellement renouvelable si le document n'est pas sollicité par un autre usager.

Le nombre maximal de documents prêtés est limité à 5 documents par adhérent.

Retard de restitution : l'emprunteur qui n'a pas restitué les documents qu'il détient dans les délais s'expose à des pénalités de retard fixées par le Conseil Municipal.

3.2 Prêt des DVD et CD

- les CD et DVD rendus détériorés devront être remplacés par l'utilisateur.
- modalité de prêt : 1 par famille
- Durée : 2 semaines

Article 4. Réservations de documents

Les documents accessibles en prêt qui sont absents pour cause de prêt peuvent être réservés sur place par les usagers en situation régulière sur présentation de leur carte individuelle ou sur Internet : www.bibliotheques.agglo-larochelle.fr. Le document réservé est conservé à l'intention de l'utilisateur pendant 2 semaines après sa restitution par l'utilisateur précédent.

Article 5. Montant des droits d'inscription

Le montant du droit d'inscription est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Article 6. Précautions d'usage : comportement des usagers

Il est strictement interdit de boire, manger ou fumer dans les locaux.

L'accès des animaux est interdit.

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur de la bibliothèque.

L'accès des services intérieurs est interdit aux personnes étrangères aux services.

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont prêtés.

Les livres : ne pas corner ou plier les pages, ni écrire dessus.

Les Cd et DVD : Les ranger dans leur boîtier après audition, afin de les préserver de la poussière.

Les parents sont responsables des documents utilisés par leurs enfants mineurs.

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'utilisateur est tenu de le remplacer.

Article 7. Précautions d'usage : interdiction de propagande

L'affichage dans les espaces ouverts au public est soumis à autorisation du responsable de la bibliothèque. Il se fait sur un panneau prévu à cet effet. Toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite dans les espaces ouverts au public, en dehors des manifestations publiques autorisées par la mairie.

Article 8. Précautions d'usage : duplication des documents

La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit.

La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

Le tarif des photocopies est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Article 9. – Précautions d'usage : utilisation des documents à des fins de duplication ou d'exploitation publique

Ces utilisations sont soumises à la législation en vigueur. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à cette législation.

L'utilisation des collections des bibliothèques municipales à des fins de publication ou d'exploitation publique est soumise à la conclusion d'un contrat entre l'utilisateur et la ville de Nieul-sur-Mer. Ce contrat peut prévoir la perception de droits et comprendra le don gracieux d'un certain nombre d'exemplaires à la ville.

Dans tous les cas, la provenance des documents utilisés sera lisiblement indiquée dans la publication.

Article 10. Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont arrêtés par le Maire après avis de la commission municipale chargée des affaires culturelles.

Article 11. Validité du règlement

Tout usager de la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement.

Article 12. Application

Le personnel de la bibliothèque est chargé d'appliquer le présent règlement sous l'autorité de Monsieur le Maire.

Mis à jour le 13 mai 2013