

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE CHAUMONT-EN-VEXIN

L'office de la culture, dit l'association, est missionnée par la mairie de Chaumont-en-Vexin pour assurer l'animation de la bibliothèque municipale, dans le cadre d'une convention de mise à disposition.

Le présent règlement a été adopté par l'association en assemblée générale le 5 février 2022.

Les bibliothécaires sont tous des bénévoles et adhérents de l'office de la culture. Toute personne franchissant la porte de la bibliothèque est considérée comme un usager.

Article 1. Accès et consultation

L'accès à la bibliothèque municipale est libre et gratuit. Aucune cotisation ne sera demandée.

Une inscription est nécessaire pour consulter ou emprunter des livres.

Les horaires de la bibliothèque sont affichés sur le site web de l'association et sur le panneau d'affichage à l'entrée du bâtiment. Les horaires peuvent être modifiés sans préavis et relayés sur les différents supports de communication.

La bibliothèque est fermée les jours fériés et durant les vacances du 10 juillet au 20 août. En cas de nécessité, elle peut être fermée exceptionnellement.

Afin d'assurer la sécurité des bénévoles, la bibliothèque ne pourra être ouverte qu'à condition que 2 bénévoles minimum soient présents. En l'absence de 2 bénévoles, la bibliothèque se verra fermée.

Pour des raisons de sécurité, le nombre maximum de personnes autorisées simultanément est de 50 (cinquante), bibliothécaires compris.

Si des groupes constitués de plus de 50 personnes souhaitent se rendre à la bibliothèque, une demande devra être réalisée auprès de la mairie et les issues de secours devront rester en permanence ouvertes.

Article 2. Inscription à titre individuel

L'inscription doit être prise par un adulte pour lui-même et/ou pour les mineurs dont il a la responsabilité légale. Il devra présenter une pièce d'identité.

Une carte d'emprunteur sera alors remise à l'utilisateur lors de sa première inscription.

Tout changement d'information (coordonnées téléphoniques, mail et domicile) devra être signalé lors de la venue qui suit le changement.

L'absence d'activité de l'utilisateur pendant plus de deux ans après le dernier retour de livres conduira à sa radiation de la bibliothèque. L'utilisateur pourra à nouveau s'inscrire dès qu'il le souhaitera dans les mêmes conditions.

L'association s'engage à respecter les règles de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) en matière de RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) et toute information communiquée par l'utilisateur sera exclusivement utilisée dans le cadre du fonctionnement de l'association selon les choix effectués (gestion de la bibliothèque et des livres, e-mailing, newsletter, etc.)

Article 3. Prêt à domicile

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'utilisateur.

Le nombre de livres empruntés est limité à 5 par personne pour une durée d'un mois.

Il est possible de prolonger l'emprunt d'un livre en en faisant la demande à l'association. Aucune prolongation ne sera possible si le livre est réservé par un autre usager.

En règle générale, les nouveautés ne peuvent faire l'objet de prolongation.

En cas de retard dans la restitution des livres empruntés, l'association se réserve le droit de prendre toute disposition pour assurer le retour desdits livres (rappel écrit ou téléphonique, remboursement du livre, suspension du droit de prêt). **En cas de perte ou de détérioration d'un livre, l'utilisateur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur. L'utilisateur est tenu de signaler les dommages constatés sur le livre.** L'association utilisant du matériel professionnel, les usagers ne sont pas autorisés à effectuer leurs propres réparations.

Article 4. Inscription à titre collectif

Une carte d'emprunteur est remise à un responsable désigné par sa structure.

Les conditions d'inscription et d'emprunt sont identiques à celles exigées pour l'inscription individuelle.

Le nombre de livres prêtés sera défini avec le personnel de la bibliothèque en fonction de la structure.

Peuvent s'inscrire au titre de collectivité et sur justificatif :

- Les établissements scolaires
- Les centres socio-éducatifs
- Les établissements de santé
- Les maisons de retraite

- Les clubs du 3^e âge
- Les associations dont le siège social est situé à Chaumont-en-Vexin ou dont une activité se déroule sur la commune.

Article 5. Droits attachés aux documents

La bibliothèque de Chaumont-en-Vexin respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents et celle relative aux droits d'auteur. Aussi, elle dégage sa responsabilité de toute infraction aux règles énoncées ci-dessous.

La reproduction partielle des documents écrits n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.

Article 6. Comportement des usagers

Chaque usager est tenu d'observer le calme à l'intérieur des locaux afin de respecter la tranquillité et le travail d'autrui.

Il est interdit de fumer, manger (sauf animation encadrée) et d'utiliser un téléphone portable dans les locaux de la bibliothèque.

Les animaux ne sont pas admis, exception faite pour les chiens d'usagers porteurs de handicap.

Les usagers mineurs sont, dans les locaux, sous la responsabilité de leur responsable légal même s'ils se rendent dans la bibliothèque seul. L'association les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas être assimilée à un mode de garde.

L'association, par le biais des bibliothécaires bénévoles, est à la disposition des usagers pour aider à utiliser au mieux les ressources documentaires disponibles. Il est important de respecter le classement des documents établis. **Il est fortement conseillé aux usagers de remettre au personnel de la bibliothèque les documents qu'ils ne sauraient pas où ranger.**

Article 7. Application du règlement

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive de l'accès à la bibliothèque.

L'association est chargée de l'application du présent règlement. Il est affiché en permanence dans les locaux et téléchargeable sur le site internet de l'association.

Article 8. Suggestion d'achats, de réservations et de dons

Les usagers peuvent proposer des suggestions d'achat sur le registre réservé à cet effet. Elles seront étudiées mais ne constituent pas une obligation d'acquisition. Chaque usager peut réserver un ouvrage de la bibliothèque. Lorsque le livre réservé est disponible, la personne qui en a fait la demande est prévenue.

La bibliothèque peut accepter des dons de livres. Une demande doit être formulée et aucun livre ne sera pris sans l'accord de la référente.

Article 9. Animations et manifestations culturelles

L'association peut organiser ou accueillir des événements culturels dans l'enceinte de la bibliothèque. Une animation peut conduire à la fermeture temporaire des locaux aux horaires habituels. Les modalités d'accès aux événements seront stipulées sur les supports du rendez-vous si et seulement s'ils ne sont pas accessibles à l'ensemble des usagers.

Article 10. Propriété de la municipalité

La municipalité est propriétaire du mobilier et des locaux qu'elle met à disposition gracieuse de l'association. Elle est également propriétaire du fond de livres à l'exception de ceux achetés en direct auprès des auteurs.

Toute dégradation constatée sur les locaux ou le mobilier devra être signalée à l'association qui en fera part à la municipalité.

Article 11. Contact de l'association

L'association est joignable via différents canaux de communication :

La bibliothèque :

Par téléphone : 03 44 84 43 11 aux horaires d'ouverture

Par mail : bibliotheque@officedelaculture.fr

La présidence de l'association :

officedelaculture@gmail.com

Les informations de l'association :

www.officedelaculture.fr

www.facebook.com/officedelaculture

Fait à Chaumont-en-Vexin, le 5 février 2022,

Le Président,
Christophe Carreras

La référente de la bibliothèque,
Chantal Maille



Christophe Carreras

