



### ARRÊTÉ MUNICIPAL

<b>Service :</b> <b>BIBLIOTHEQUE</b>	<b>Objet :</b> <b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE</b>
---	--

**Le Maire de la Ville du Puy-en-Velay,**

**VU** les dispositions du Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L2122-21,

**VU** le règlement intérieur de la bibliothèque municipale, pris par arrêté municipal en date du ...

**CONSIDÉRANT** qu'il y a lieu de modifier le règlement intérieur de la Bibliothèque Municipale, le présent arrêté annule et remplace le précédent.

### ARRÊTE

Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers tel que l'accès à la bibliothèque, la consultation des documents, les conditions de prêt, les pénalités de retard etc...

### Préambule

La Bibliothèque municipale du Puy-en-Velay est un service public ayant pour but de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation et à la culture de tous.

L'accès aux espaces publics et à la consultation sur place des collections qui y sont proposées est libre et gratuit.

Le bon fonctionnement de la bibliothèque implique un certain nombre de règles qui ont pour but de faire respecter les droits de tous et de garantir le maintien de l'ordre public.

Tout usager par le fait de sa présence dans les locaux, de son inscription ou de l'utilisation des services de la bibliothèque est ainsi soumis au présent règlement, qui sera affiché dans l'établissement et mis à disposition sur le site web de la Bibliothèque, auquel il s'engage à se conformer.

Le personnel des bibliothèques est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources des bibliothèques. Il est également chargé de veiller au bon fonctionnement du service public et garant de la sécurité des biens et des personnes.

A ce titre, sous l'autorité du Directeur, il est chargé de faire appliquer le règlement de visite. Les usagers sont tenus d'obéir aux injonctions du personnel pour des motifs de service, de sécurité ou d'urgence, et plus généralement pour le bon fonctionnement du service public

Le présent règlement est applicable, dans son intégralité :  
- aux usagers de la bibliothèque,  
- à toute personne étrangère au service présente dans l'établissement, y compris pour des motifs professionnels.

## I. Responsabilités des visiteurs et usagers

### Article 1 – Accès à la bibliothèque

Tous les publics sont les bienvenus dans la bibliothèque municipale du Puy-en-Velay sans condition d'âge, de domiciliation ou d'inscription.

Ainsi, l'espace petite enfance est réservé aux enfants jusqu'à l'âge de 10 ans.

### Article 2 – Responsabilités et sécurité

Les personnes présentant un comportement anormal, pouvant résulter de l'ingestion d'alcool ou autres substances, ne sont pas admises dans la bibliothèque.

La visite de la bibliothèque par les mineurs s'effectue sous la seule responsabilité de leurs parents ou responsables légaux. Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés par un adulte et ne doivent pas être laissés sans surveillance par l'adulte qui les accompagne nécessairement dans l'enceinte de la bibliothèque.

Il est déconseillé de laisser ses affaires personnelles sans surveillance ; la bibliothèque dégage toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation des effets personnels.

En cas d'alarme et d'évacuation du bâtiment, les usagers doivent suivre les instructions données par le personnel.

### Article 3 – Comportement attendu des usagers

Afin de maintenir un environnement accueillant, agréable, tranquille et respectueux de tous, une parfaite correction est exigée tant vis-à-vis du personnel que de toute personne présente dans l'établissement.

Les téléphones portables doivent être mis sur vibreur dès l'entrée de la bibliothèque.

Les visiteurs doivent s'abstenir de toute action portant atteinte aux bonnes conditions de visite.

Les visiteurs doivent garder les lieux, équipements et documents, propriétés publiques, propres et en bon état.

La consommation de boisson non alcoolisée est permise à partir de contenants fermés.

### Article 4 – Interdictions

Il est interdit au sein des locaux :

- d'introduire de l'alcool, substances illicites et objets dangereux,
- d'introduire un animal, à l'exception des animaux accompagnants des personnes en situation de handicap,
- d'introduire ou de circuler à vélo, en roller, skate ou trottinette,
- d'encombrer les espaces de circulation et d'évacuation,
- de pénétrer dans les espaces réservés au personnel,
- de porter une tenue vestimentaire ou adopter une attitude susceptible de générer un trouble à l'ordre public ou contraire à la législation en vigueur, cela peut se traduire par :
  - fumer ou vapoter
  - l'utilisation des téléphones portables
  - se livrer à tout commerce, publicité, propagande ou prosélytisme



- distribution de tracts, pétitions, prospectus écrits, imprimés ou objets
  - avoir un comportement menaçant ou agressif, verbalement ou physiquement envers les autres visiteurs ou le personnel
  - l'utilisation des locaux comme lieu d'événement, rassemblement ou manifestation collective sans accord préalable par la Bibliothèque
- d'avoir une hygiène corporelle représentant une gêne pour les autres,
  - de jeter à terre des papiers ou débris, y compris les chewing-gums et mouchoirs,
  - de cracher,
  - de manger,
  - de s'allonger ou dormir.



#### Article 5 – Conservation des documents et du matériel.

Il est notamment interdit de :

- déchirer, corner, surligner, annoter, tâcher, rayer, découper, mouiller, etc. les documents,
- réparer soi-même les documents,
- endommager le mobilier et les lieux (débris, chewing-gums, graffitis...),
- déplacer le mobilier sans autorisation préalable du personnel,
- toucher ou s'appuyer sur les œuvres ou documents exposés, les vitrines et décors d'expositions,
- débrancher les appareils électriques de la bibliothèque sans l'autorisation du personnel.

#### Article 6 - Mesures en cas de non respect du règlement

Sous l'autorité du Directeur, le personnel peut être conduit notamment :

- à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens,
- à exclure toute personne qui, par son comportement ou ses propos, manifesterait un manque de respect envers le public ou des membres du personnel,

Le non respect des injonctions du personnel ou des dispositions contenues dans le présent règlement expose le contrevenant à l'expulsion immédiate de la Bibliothèque par le personnel voire la police municipale. Le personnel est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service ou de refus d'obéissance de quitter l'établissement.

Celle-ci peut-être suivie d'une exclusion temporaire de 3 mois qui sera notifiée à l'usager par lettre recommandée avec accusé de réception. Si l'usager a déjà fait l'objet d'une exclusion dans les 12 mois précédents, la durée d'une nouvelle exclusion est doublée par rapport à la précédente prononcée.

Toute agression verbale ou physique commise par un usager à l'encontre d'un agent de la Bibliothèque ou du public fera l'objet d'un dépôt de plainte et pourra entraîner des poursuites pénales et civiles.

#### Articles 7 – Autres dispositions particulières

L'autorisation expresse de la Bibliothèque doit être sollicitée pour :

- toute visite de grand groupe,

L'effectif de chaque groupe peut être limité dans certaines salles pour des motifs de sécurité.

- l'apposition d'affiches ou de documents d'information à disposition des visiteurs,

- toute prise de vue, photographie ou enregistrement à l'intérieur des locaux.

Cet acte doit s'effectuer dans le respect du droit à l'image des personnes et des droits de propriété intellectuelle attachés aux œuvres et ceci sous la responsabilité de la personne demandeuse.

**Service à contacter :**

Tél : 04 71 02 46 10

Mail : [bibliotheque.municipale@lepuyenvelay.fr](mailto:bibliotheque.municipale@lepuyenvelay.fr)



## II. LA CONSULTATION DES DOCUMENTS

### Article 8 - Dispositions générales

Les collections de la Bibliothèque sont mises à disposition des usagers dans le respect de la législation, notamment les dispositions du Code de la Propriété Intellectuelle, ainsi que des accords contractuels entre la Bibliothèque et les donateurs ou fournisseurs ayant permis l'acquisition des documents.

#### **- Mise à disposition des documents**

La consultation des documents détenus est libre et gratuite, et ouverte à tous.

Les lecteurs ne peuvent consulter qu'un seul titre de presse quotidienne à la fois.

La consultation peut s'effectuer dans tous les espaces de lecture de la bibliothèque.

Le nombre de documents consultables, ainsi que la durée de consultation ne sont pas limités a priori mais les agents de la Bibliothèque peuvent être amenés à intervenir dans le cas d'une appropriation de documents au détriment des autres usagers.

Les enfants mineurs ont accès aux documents sous la responsabilité de leurs parents.

La consultation des documents anciens et des documents qui ne sont pas en accès direct dans les rayons s'effectue sur demande auprès du personnel, et avec présentation d'une pièce justificative d'identité.

#### **- Particularités des fonds anciens et patrimoniaux**

Pour les documents patrimoniaux, le nombre d'ouvrages en consultation sur place est limité à 6 à la fois.

Les fonds anciens et patrimoniaux sont consultables uniquement dans la salle qui leur est dédiée.

### Article 9 - Modalités de consultation

La consultation sur place, dans l'enceinte de la Bibliothèque, s'effectue dans le respect de l'intégrité des documents mis à disposition des usagers.

Tout document dégradé engage la responsabilité du consultant (ou de son responsable légal) et fait l'objet du remplacement du document ou de la facturation d'une indemnité de remplacement.

#### **- Règles relatives aux ouvrages anciens**

Les ouvrages anciens, précieux ou rares, consultables uniquement dans la salle qui leur est dédiée, font l'objet de restrictions particulières, additionnées aux précautions habituelles, et applicables au cas par cas selon l'appréciation de l'agent affecté à ce fonds.

L'agent peut :

- prêter aux usagers des gants adaptés aux ouvrages en question,
- interdire :
  - la présence, sur la table de travail, de stylos-billes, stylos à encre, feutres, ou encore de boissons, et de tout autre objet présentant un risque de dégradation pour l'ouvrage consulté,

- de s'appuyer et d'écrire sur les documents,
  - d'utiliser ces documents en sous-main pour les feuilles ou carnet de notes des usagers.
- demander une pièce d'identité au lecteur.

#### - Règles relatives à la reproduction des documents

La reproduction des documents mis à disposition en accès libre des usagers n'est possible que dans le cadre de la réglementation en vigueur et d'un usage privé, et dans le respect des documents.

La Bibliothèque met à disposition des usagers des moyens de reproduction des documents imprimés.

Les documents consultables ne peuvent être reproduits dans leur intégralité à partir de ces moyens.

S'agissant de fonds anciens et des collections régionales, la reproduction doit être concertée avec le personnel de la Bibliothèque: pour les documents fragiles, précieux, rares ou anciens pour lesquels une reproduction par l'utilisateur lui-même n'est pas possible, une reproduction tarifée est proposée.

#### - Règles relatives à la publication

Si une personne ou collectivité souhaite publier pour usage commercial ou non une reproduction d'un élément conservé par la bibliothèque du Puy-en-Velay, il doit en faire la demande auprès de la Bibliothèque : Espace Patrimoine et Région.

Lorsqu'une reproduction partielle ou totale est destinée à être publiée, le demandeur s'engage à : indiquer « Bibliothèque Municipale du Puy-en-Velay », la cote du document reproduit et déposer à la bibliothèque municipale deux exemplaires de la publication.

### III. UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE

#### Article 10 - Utilisation des ordinateurs personnels

L'utilisation des ordinateurs personnels, et tablettes, est autorisée à l'intérieur de la bibliothèque et l'accès au réseau WiFi de la Bibliothèque est gratuit et ouvert à tous.

Néanmoins, les usagers sont avertis que la Bibliothèque ne peut garantir la confidentialité et ne saurait être tenue responsable des éventuels dommages survenus dans l'emprise de la Bibliothèque aux ordinateurs ou autres matériels numériques personnels.

La charte d'utilisation du wifi est consultable à l'adresse suivante : [bibliotheque.lepuyenvelay.fr](http://bibliotheque.lepuyenvelay.fr) (rubrique : Pratique).

#### Article 11 – Utilisation des ordinateurs mis à disposition

La Bibliothèque met gratuitement à disposition des postes informatiques permettant la consultation du catalogue, l'accès à différents logiciels, notamment de bureautique, et à Internet, ainsi que l'utilisation de clefs USB personnelles.

Afin d'être accessible au plus grand nombre d'utilisateurs, l'utilisation des postes informatiques, individuelle, est limitée en durée et l'ouverture d'une session nécessite en conséquence l'identification de l'utilisateur abonné.

Certains postes sont réservés à certaines tranches d'âge, afin de permettre l'accès des plus jeunes aux ordinateurs.

La consultation de sites ou vidéos/DVD à caractère violent, homophobe, xénophobe, pornographique, pouvant heurter la sensibilité ou choquer les publics, ou portant atteinte aux libertés fondamentales est interdite à la Bibliothèque.

Conformément à l'article 40 du Code de Procédure Pénale, tout comportement délictueux ou criminel sera signalé sans délai au Procureur de la République.

L'impression à partir des postes informatiques est tarifée.



#### IV. CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DU SERVICE WIFI ET D'INTERNET

##### Article 12 - Principes de la « Charte d'utilisation du wifi public »

Elle est consultable à l'adresse suivante : [bibliotheque.lepuyenvelay.fr](http://bibliotheque.lepuyenvelay.fr) (rubrique : Pratique).

Les principes énoncés sont à respecter dans le cadre de l'utilisation d'Internet via les ordinateurs de la bibliothèque.

#### V. PRET DE DOCUMENTS

##### Article 13 – Les modalités d'inscription

Pour emprunter des documents, le lecteur doit être inscrit et posséder une carte d'abonné.

Cette carte est délivrée sur présentation de plusieurs pièces :

- une pièce justificative d'identité,
- un justificatif de domicile,
- un formulaire de demande d'inscription comportant une autorisation parentale pour les mineurs, ainsi que des justificatifs pour bénéficier de la gratuité ou des tarifs réduits, le cas échéant.

L'inscription est personnelle et doit être effectuée par l'intéressé en personne. Toutefois, en cas d'impossibilité, une personne pourra être inscrite par un tiers. Celui-ci devra alors fournir les mêmes documents que ceux indiqués ci-dessus, accompagnés d'une procuration. La carte établie sera remise au tiers.

Les mineurs s'inscrivent sous la responsabilité de l'un des parents ou de leur représentant légal.

Pour un enfant de moins de 11 ans, la présence du parent, représentant légal ou d'une personne majeure est obligatoire.

Pour cela, une autorisation du représentant légal doit être dûment remplie pour permettre à l'enfant d'emprunter les documents de la bibliothèque (voir bulletin d'inscription téléchargeable en ligne : [bibliotheque.lepuyenvelay.fr](http://bibliotheque.lepuyenvelay.fr)).

##### **- Le droit et la durée de l'inscription**

Le tarif, la durée et les services offerts pour les différents types d'abonnements sont fixés par délibération du Conseil Municipal et susceptibles d'être modifiés par arrêté de la même manière ou le cas échéant par décision du Maire du Puy-en-Velay.

L'inscription est valable pour la durée de l'abonnement choisi, de date à date. A échéance, le droit d'inscription doit être à nouveau réglé, si l'utilisateur souhaite poursuivre son abonnement.

L'utilisateur reçoit une carte nominative lui permettant d'emprunter, d'accéder à son dossier d'abonné et de faire des réservations. Il est de sa responsabilité de ne pas diffuser ses codes d'accès afin d'éviter tout acte malveillant.

La résiliation d'une inscription est possible, sans remboursement néanmoins des droits acquittés.

##### **- Droits et devoirs de l'abonné**

Les données relatives à l'identité des usagers et leurs opérations d'emprunt sont strictement confidentielles. Elles servent exclusivement à la gestion des emprunts, à l'évaluation et à l'analyse des activités des services de la Bibliothèque et à l'information sur les activités de la Bibliothèque.

Une fois inscrit, l'utilisateur engage sa responsabilité quant au respect de la législation en vigueur sur les droits de propriété intellectuelle.



Le lecteur est tenu de signaler immédiatement tout changement d'adresse postale. Le lecteur est également encouragé à signaler tout changement de numéro de téléphone ou d'adresse électronique auprès du personnel de la bibliothèque.

Le lecteur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes.

En cas de perte ou de vol de sa carte, il doit prévenir immédiatement la bibliothèque pour que celle-ci soit bloquée. S'il ne la retrouve pas, une nouvelle carte lui sera fournie (service tarifié) sur présentation d'une pièce justificative d'identité.

#### Article 14 – Les inscriptions spéciales

##### **- Les professionnels de la jeunesse**

Les personnes qui peuvent justifier d'une activité professionnelle en rapport avec les enfants, l'éducation, l'animation, peuvent obtenir gratuitement une carte à usage professionnel leur permettant d'emprunter des documents de l'espace jeunesse.

La carte est délivrée sur présentation d'une pièce d'identité, d'un justificatif de domicile et d'un justificatif professionnel de moins de 3 mois.

##### **- L'abonnement « collectivités »**

Il est réservé aux collectivités et aux établissements (publics ou privés) situés sur la ville du Puy-en-Velay. Il consiste à confier des documents, pour une durée limitée, à une collectivité ou à un établissement qui s'engage à gérer le prêt de ceux-ci en direction de ses propres membres.

La collectivité ou l'établissement doit désigner un responsable chargé d'assurer la gestion du prêt et d'être l'interlocuteur de la bibliothèque. La collectivité s'engage à prêter gratuitement les documents de la bibliothèque.

Les documents empruntables ainsi que leur nombre et la durée du prêt sont définis par la Ville du Puy-en-Velay.

La carte délivrée est individuelle et le professionnel ou référent de la collectivité est personnellement responsable des documents empruntés sur la carte, ainsi que des frais et indemnités éventuellement occasionnés.

#### Article 15 – Les modalités d'emprunt

Les documents sont prêtés exclusivement pour un usage privé, réservé au cercle de famille.

Pour emprunter des documents, il est nécessaire de s'inscrire et de présenter sa carte de lecteur.

L'emprunt d'un document le plaçant sous la responsabilité du titulaire de la carte, l'emprunteur est invité à s'assurer de l'état du document lors de chaque emprunt. Toute anomalie doit être signalée au moment du prêt auprès des bibliothécaires.

##### **- Les documents empruntables**

La majorité des documents en accès libre est empruntable, ceux qui ne le sont pas font l'objet d'une mention spécifique sur le catalogue.

Selon l'âge des usagers :

- Les enfants de moins de 14 ans (carte jeunesse) peuvent emprunter les documents de l'espace jeunesse,
- A partir de 15 ans (carte ado+) , ils ont la possibilité d'emprunter en secteur jeunesse et adulte,
- Les adultes à partir de 21 ans ne peuvent emprunter que les documents des espaces adultes.
- La carte professionnelle ne permet d'emprunter que des documents de l'espace jeunesse.



- Les collectivités ne peuvent emprunter que dans l'une des deux sections : adulte ou jeunesse selon leur public.

Le choix des documents empruntés par les mineurs se fait sous la responsabilité de leurs parents ou représentant légal. La responsabilité des bibliothécaires ne peut en aucun cas être engagée à ce titre.

#### - Le nombre de documents empruntables

Le nombre et le type de documents empruntables dépendent de la carte de prêt détenue. Il est arrêté par la Ville du Puy-en-Velay, ainsi que la durée pour laquelle l'emprunt peut être effectué, de manière à satisfaire le maximum d'usagers.

#### - La durée

L'emprunteur peut prolonger le prêt une fois, pour une durée équivalente à celle du prêt initial, sauf si le document est une nouveauté ou s'il est réservé.

Les emprunteurs collectivités, ayant une durée de prêt plus longue, ne peuvent pas prolonger leurs prêts.

L'usager n'a pas besoin de présenter le document pour effectuer la prolongation, seule la présentation de sa carte est nécessaire. La prolongation sera effective le jour de la demande, qu'elle soit effectuée en bibliothèque ou à distance (web, téléphone), et la durée de la prolongation court à compter de la date de demande.

#### - La réservation

L'usager peut réserver un document déjà emprunté. La réservation s'effectue auprès du personnel de la bibliothèque ou via le catalogue en ligne.

Le nombre de documents réservable par chaque usager est limité, ainsi que le délai pendant lequel un document est mis à disposition pour que l'usager vienne le récupérer. Après ce délai, le document est remis en rayon ou au réservataire suivant. Ce nombre ainsi que le délai sont arrêtés par la Ville du Puy-en-Velay (voir annexe : S'inscrire et emprunter).

#### - Le prêt entre bibliothèques (PEB)

La Bibliothèque municipale du Puy-en-Velay est partenaire du réseau National des bibliothèques pour le Prêt entre bibliothèques (PEB).

Le PEB est un service payant qui permet :

- de consulter un document qui n'est pas dans le fonds de la Bibliothèque municipale du Puy-en-Velay,
- d'envoyer des documents de la bibliothèque municipale du Puy-en-Velay à d'autres bibliothèques.

Dans les deux cas la bibliothèque doit appartenir au réseau PEB.

Les documents sont empruntés selon les règles de la bibliothèque prêteuse. Ils peuvent être prêtés à domicile sous certaines conditions mais font parfois l'objet d'une restriction à une consultation des documents sur place.

Ils peuvent faire l'objet d'une demande de reproduction, dans le respect des droits d'auteur, et selon les tarifs de l'établissement prêteur.

Les frais demandés à l'usager pour la mise à disposition d'un document d'une autre bibliothèque sont variables en fonction de l'établissement prêteur.

Ces documents doivent être demandés et rendus auprès de l'espace Patrimoine et Région (2ème étage).





**Contact :**

Bibliothèque municipale du Puy-en-Velay  
Espace Patrimoine et Région (2ème étage)  
5 Place de la Halle  
43000 Le Puy-en-Velay  
[bibliotheque.municipale@lepuyenvelay.fr](mailto:bibliotheque.municipale@lepuyenvelay.fr)



**Article 16 - Retour des documents empruntés**

L'emprunteur est tenu de rendre les documents de la bibliothèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt.

La restitution des documents se fait au sein de la bibliothèque sur les automates prévus à cet effet (sauf PEB), ou par l'intermédiaire de la boîte de retour extérieure en dehors des horaires d'ouverture.

L'utilisateur est tenu de s'assurer de la prise en compte correcte de la restitution du document en respectant le mode d'emploi des automates.

L'utilisateur est tenu responsable de l'état des documents retournés jusqu'à leur vérification ultérieure par le personnel de la bibliothèque : en cas de constatation de détérioration d'un document retourné, c'est le dernier emprunteur qui est tenu pour responsable et qui devra remplacer ou rembourser le document en question.

Un retard dans le retour d'un document emprunté occasionne des pénalités (cf annexe 2 S'inscrire et emprunter), pour tous les abonnés individuels, et professionnels. Sans réponse de l'emprunteur aux deux premières lettres de rappels, une amende forfaitaire sera systématiquement appliquée.

Tout nouvel emprunt, ainsi que toute prolongation, est impossible tant que les frais n'ont pas été réglés et les documents en retard rendus.

**Article 17 - Retour des documents perdus ou détériorés**

L'acquisition des documents destinés au prêt se faisant à des tarifs et conditions différents de celle des documents acquis pour usage privé, l'abonné ne doit en aucun cas procéder à la réparation ou au remplacement d'un document lui-même.

Tout document rendu détérioré, non rendu dans son intégralité ou perdu doit faire l'objet d'un dédommagement par l'utilisateur : remplacement du document ou remboursement (cf annexe 2 : s'inscrire et emprunter).

Tant qu'une pénalité est due, le prêt est suspendu, jusqu'au règlement de l'indemnité ou au retour du document, dans le cas d'un document non retourné.

## **VI. ANIMATIONS ET MANIFESTATIONS CULTURELLES**

**Article 18** - L'accès aux animations (conférences, spectacles...) est soumis au respect des capacités des espaces accueillants (normes de sécurité) et l'accès est interdit dès que cette capacité maximale est atteinte. L'accès à certaines manifestations peut être subordonné à une réservation préalable, qui nécessite alors une identification du participant, qui s'engage à signaler son éventuelle défection.

La participation à une animation, implique un comportement à même d'en respecter le bon déroulement et de veiller à la sécurité des personnes ou des biens.

## **VII. ACCUEIL DES GROUPES**

**Article 19** - Toute visite en groupe (plus de 15 personnes) de la bibliothèque, que ce soit à l'occasion d'une manifestation culturelle ou non, qu'elle soit libre ou guidée, est soumise à une autorisation et/ou à la prise de rendez-vous préalable auprès de la Bibliothèque.

Au sein du groupe, un ou des responsables sont identifiés et chargés de faire respecter par les membres du groupe l'ensemble du présent règlement, et de s'assurer de l'ordre et de la discipline au sein du groupe. Les visiteurs en groupe ne doivent en aucun cas gêner les autres visiteurs.

### VIII. Application du règlement

Article 20 - Un exemplaire du présent règlement, accompagné de ses 2 annexes (1 : Horaires, 2 : S'inscrire et emprunter) est consultable en permanence dans les locaux à l'usage du public et en ligne : [bibliotheque.lepuyenvelay.fr](http://bibliotheque.lepuyenvelay.fr)

Article 21 - La fréquentation de la bibliothèque implique l'acceptation sans restriction du présent règlement. Les infractions entraînent l'application des sanctions appropriées et prévues par les présentes.

Article 22 - Le Directeur Général des Services de la ville, le directeur de la bibliothèque et le personnel placé sous son autorité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du règlement.



Fait au Puy-en-Velay, le 11 décembre 2015

Le Maire,

Laurent WAUQUIEZ

### Annexe 1 Horaires d'accueil du public

LUNDI	fermé	
MARDI	-	13h30-18h30
MERCREDI	10h00-12h30	13h30-18h30
JEUDI	10h00-12h30	(réservée à l'accueil de groupes)
VENDREDI	10h00-12h30	13h30-18h30
SAMEDI	09h30-12h30	13h30-17h30
DIMANCHE	fermé	

#### **Horaires d'été (vacances scolaires) :**

LUNDI	fermé	
MARDI	-	14h00-17h30
MERCREDI	10h00-12h30	14h00-17h30
JEUDI	10h00-12h30	(animations hors les murs)
VENDREDI	10h00-12h30	14h00-17h30
SAMEDI	09h30-12h30	-
DIMANCHE	fermé	

#### **Fermures exceptionnelles :**

La bibliothèque est fermée pendant les jours fériés.

Les fermures exceptionnelles sont annoncées par voie d'affichage et sur notre site web : [bibliotheque.lepuyvelay.fr](http://bibliotheque.lepuyvelay.fr).



## Annexe 2 S'inscrire et emprunter

L'inscription s'effectue au bureau des inscriptions de la bibliothèque. Elle est **valable un an de date à date**.  
La **carte de prêt** est nominative, personnelle, et renouvelable chaque année.

Elle nécessite la présentation des pièces suivantes :

- pièce d'identité,
- justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (facture EDF, quittance de loyer...)
- certificat de scolarité pour les élèves et étudiants non résidant au Puy-en-Velay
- justificatif de tarif réduit,
- bulletin d'inscription rempli par un représentant légal pour les mineurs.



### Cette carte est :

- gratuite : pour les personnes domiciliées sur la commune du Puy-en-Velay, pour les élèves ou étudiants inscrits dans un établissement de la ville, pour les professionnels pouvant bénéficier d'une « Carte pro » et pour les collectivités de la ville.
- payante : pour les personnes extérieures à la commune du Puy-en-Velay (tarifs fixés par le Conseil Municipal).

Carte jeunesse	Carte ado +	Carte adulte	Carte apprenant	Carte vacances
0 - 14 ans	15- 20 ans	à partir de 21 ans	à partir de 21 ans, personne en situation d'apprentissage de la langue ou de la lecture	Carte jeunesse, ado + ou adulte valable 2 mois
collections jeunesse uniquement (1er étage)	collections jeunesse + adulte (3 niveaux)	collections adulte uniquement (rdc + 2ème étage)	collections jeunesse uniquement	
prêts de 10 documents pour 3 semaines : tous supports accès à un ordinateur 1H/jour : internet et bureautique				

Pour les professionnels :

Carte pro	Carte collectivité
enseignants, professionnels de la petite enfance...	classe, école, structure municipale du Puy-en-Velay
collections jeunesse uniquement (1er étage)	collections jeunesse ou adultes selon le public
prêts de 10 documents pour 3 semaines (tous supports)	prêts de 30 documents maximum pour 4 semaines prolongation impossible

### Modalités d'emprunt:

Avec mon abonnement, je peux :

- **emprunter 10 documents pour 3 semaines**
- **prolonger** la durée du prêt, 1 seule fois pour 3 semaines, sauf nouveautés et documents réservés, au plus tard le jour de retour prévu
- **réserver** des documents à partir du catalogue, s'ils sont déjà empruntés par d'autres lecteurs : limité à 5 réservations, mise à disposition des documents 15 jours maximum
- consulter mon **compte en ligne**
- créer des listes de lectures ou **listes d'envies** en ligne
- **rendre** mes documents 7 jours sur 7 :

- > à la bibliothèque pendant les horaires d'accueil du public,
- > dans la « boîte » prévue à cet effet à l'entrée de la bibliothèque pendant les temps de fermeture.

**Je suis en retard pour rendre mes documents, quelles sont les pénalités ?**

- Après 21 jours de retard : amende forfaitaire
- Je pourrai emprunter seulement après avoir rendu les documents en retard et après avoir réglé les frais en cours sur ma carte d'abonné.

**J'ai perdu ou détérioré un document :**

Les documents empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés. Tout document détérioré ou non rendu doit être remplacé ou remboursé par l'emprunteur.

**J'ai perdu ma carte d'abonné**

Je préviens la bibliothèque afin que ma carte soit bloquée.

Je me rends au bureau d'inscription afin de demander la réédition d'une carte d'abonné (service tarifié).

**J'utilise le prêt entre bibliothèques (PEB)**

Le réseau PEB est constitué de bibliothèques municipales, de bibliothèques d'universités, d'établissements de recherche. Le PEB est un service payant qui permet de consulter un document qui n'est pas dans les collections de la bibliothèque municipale.

**Les tarifs** des services, abonnements, pénalités... sont fixés par délibération du Conseil Municipal et susceptibles d'être modifiés de la même manière ou le cas échéant par décision du Maire.

