

règlement intérieur de la Bibliothèque municipale du Puy-en-Velay

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 de la bibliothèques est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources de la bibliothèque. 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 présente dans l'établissement, y compris pour des motifs professionnels.

I - RESPONSABILITÉ 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.

L'entrée peut toutefois être interdite à toute personne ne respectant pas les dispositions du présent règlement.

Ainsi, l'espace petite enfance est réservé aux adultes accompagnants les enfants et 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 12 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 détritrus, y compris les chewing-gums et mouchoirs,
- de cracher,
- de manger,
- de 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 (détritrus, 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'utilisateur par lettre

recommandée avec accusé de réception.

Si l'utilisateur 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

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 :

- demander aux usagers d'utiliser un matériel spécifique qui leur sera prêté : gants, lutrin etc.
- 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 ou une carte d'abonnement 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 lorsque c'est possible.

- 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, à déposer à la bibliothèque municipale un exemplaire de la publication.

III - UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

Article 10 - Utilisation des ordinateurs personnels

L'utilisation des ordinateurs personnels, et tablettes, est autorisée à l'intérieur des bibliothèques 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.

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.

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 (carte d'identité ou carte d'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 (cf annexe tarifs).

L'utilisation des ordinateurs pour les mineurs de moins de 15 ans est soumise à l'accord des parents lors de l'inscription.

La charte informatique de la bibliothèque est consultable à l'adresse suivante : bibliotheque.lepuyenvelay.fr. Les principes énoncés sont à respecter dans le cadre de l'utilisation des ordinateurs de la bibliothèque.

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.

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

V – ABONNEMENTS ET SERVICES

Article 13 – Les modalités d'inscription

Pour emprunter des documents, du matériel, des jeux, accéder aux services numériques : 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.
- un justificatif de la collectivité pour les abonnements collectivités.

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 15 ans, la présence du parent, représentant légal ou d'une personne majeure est obligatoire.

Une préinscription peut être réalisée en ligne : bibliotheque.municipale@lepuyenvelay.fr.

– Droit et 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 de la même manière ou le cas échéant par décision du Maire.

L'inscription est valable pour la durée de l'abonnement choisi, de date à date :

- abonnement individuel et collectivités : valable 1 année
- abonnement vacances : valable 2 mois.

A échéance, le droit d'inscription doit être à nouveau réglé et les justificatifs fournis, 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 d'effectuer 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 tarifé, cf annexe Tarifs) sur présentation d'une pièce justificative d'identité.

Article 14 – Les modalités d'emprunt

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

Pour emprunter des documents, du matériel, des jeux, accéder aux services numériques : il est nécessaire de s'inscrire et de présenter sa carte d'abonné.

L'emprunt est sous la responsabilité du titulaire de la carte. L'emprunteur est invité à s'assurer de l'état du document (livre, matériel, jeu...) lors de chaque emprunt. Toute anomalie doit être signalée au moment du prêt auprès des bibliothécaires.

- Documents empruntables

Tous les documents en accès libre sont empruntables à l'exception de la presse quotidienne et du dernier numéro de presse qui sont à consulter sur place.

Les documents et matériels en accès indirect qui sont disponibles au prêt sont visibles sur le catalogue de la bibliothèque. Ils sont à demander aux bibliothécaires pour leur emprunt.

Les bibliothécaires accompagnent et conseillent les lecteurs dans le choix de leurs documents. Des sélections sont proposées par âge notamment pour les enfants, des coups de cœur...

Certains documents jugés non adaptés aux plus jeunes seront exclus au prêt des moins de 15 ans. Cette restriction sera signalée.

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

- Abonnements proposés

L'abonnement individuel et **l'abonnement vacances** permettent d'emprunter 30 documents pour 30 jours. 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.

L'utilisateur 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.

L'abonnement collectivités permet d'emprunter 30 documents pour 60 jours. Les emprunteurs collectivités, ayant une durée de prêt plus longue, ne peuvent pas prolonger leurs prêts. Cet abonnement est réservé aux collectivités et aux établissements (publics ou privés) : crèches, classes, CLSH, Ehpad, association... 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.

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.

Les tarifs des abonnements sont définis par la Ville du Puy-en-Velay (cf annexe tarifs).

- Réservation

L'abonné 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 réservables par chaque usager est limité à 5. Le délai pendant lequel un document est mis à disposition pour que l'utilisateur vienne le récupérer est de 7 jours. Après ce délai, le document est remis en rayon ou au réservataire suivant.

- Le prêt entre bibliothèques (PEB)

Les abonnés de la bibliothèque peuvent solliciter un Prêt entre bibliothèque grâce au conventionnement entre la Ville du Puy-en-Velay et le réseau de Bibliothèques de l'Université Clermont Auvergne. Le prêt inter bibliothèques est donc régi par les règles de la BCU.

Article 15 - 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, jeux, matériel type liseuse), 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 antérieure 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 tarifs), pour tous les abonnés individuels, vacances, collectivités. 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 16 - Retour des documents perdus ou détériorés

L'abonné ne doit en aucun cas procéder à la réparation d'un document lui-même.

Tout document rendu détérioré ou non rendu dans son intégralité doit faire l'objet d'un dédommagement par l'utilisateur : remplacement du document ou remboursement (cf annexe tarifs).

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 – PRÊT DE MATÉRIEL

Article 17 – prêt de matériel

Certains outils, tels que des liseuses, peuvent être prêtés aux abonnés au même titre que des documents et dans le cadre de leur abonnement. L'emprunteur vérifie l'état du matériel au moment de l'emprunt. Le retour du matériel est effectué auprès d'un bibliothécaire qui vérifie son état en présence de l'emprunteur (retour via boîte extérieure interdit).

VII – JEUX

Article 18 – prêt de jeux

En qualité de point relais jeux de Lud'agglo, la bibliothèque municipale propose un prêt de jeu dont les règles sont fixées par conventionnement avec la communauté d'agglomération du Puy-en-Velay.

Les abonnés de la bibliothèque peuvent accéder à ce service payant (voir annexe tarifs).

L'emprunteur doit vérifier l'inventaire du jeu avant emprunt. Tout manque sera consigné. Le retour du jeu doit être effectué auprès d'un bibliothécaire (retour via boîte extérieure interdit). Celui-ci vérifie la complétude du jeu en présence de l'emprunteur. Chaque pièce manquante sera facturée (voir annexe tarifs). En cas de détérioration du jeu ou perte de pièce empêchant son utilisation un remplacement sera demandé à l'emprunteur.

Article 19 – jeu sur place

La bibliothèque met à disposition des jeux à jouer sur place. Leur utilisation est libre et gratuite.

Il est interdit de détériorer les jeux. Toute dégradation engage la responsabilité du joueur (ou de son responsable légal) et fait l'objet de pénalités ou de remplacement (voir annexe tarifs).

Les jeux doivent être rangés complets dans leur boîte après utilisation.

VIII - ANIMATIONS ET MANIFESTATIONS CULTURELLES

Article 20 - 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 animations ou manifestations peut être subordonné à une réservation préalable, qui nécessite alors une identification du participant, qui s'engage à signaler son éventuelle défection.

En cas de retard du participant, son accès à l'animation pourra lui être refusé (malgré une inscription préalable) ceci afin de respecter le bon déroulement des ateliers, spectacles, lectures...

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.

IX - ACCUEIL DES GROUPES

Article 21 – accueil de groupes

Toute visite en groupe (plus de 10 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.

X – APPLICATION DU RÈGLEMENT

Article 22 - Un exemplaire du présent règlement accompagné de ses annexes est consultable en permanence dans les locaux à l'usage du public et en ligne : [bibliotheque.lepuyenvelay .fr](http://bibliotheque.lepuyenvelay.fr)

Article 23 – 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 24 – Le Directeur Général des Services de la ville, la directrice de la bibliothèque et le personnel placé sous son autorité sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'application du règlement.

Envoyé en préfecture le 10/03/2023

Reçu en préfecture le 10/03/2023

Publié le



ID : 043-214301574-20230308-DEL_2023_0025-DE

A le Puy en Velay

Le Maire

Annexe 1 S'inscrire et emprunter

L'inscription s'effectue au bureau des inscriptions de la bibliothèque.

Elle nécessite la présentation des pièces suivantes :

- pièce d'identité,
- justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (facture EDF, quittance de loyer...)
- justificatif de tarif réduit,
- bulletin d'inscription rempli par un représentant légal pour les mineurs.

La **carte de prêt** permet :

- **d'emprunter**, réserver ou prolonger des documents
- d'accéder aux **espaces multimédia** (1 ordinateur 1h/jour selon disponibilité du matériel).
- d'accéder à un **compte en ligne**
- d'utiliser les **services numériques**

Elle est nominative, personnelle, et renouvelable chaque année.

Modalités d'emprunt:

Avec mon abonnement, la Bibliothèque me permet de :

- emprunter des **documents**
- **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
- créer des listes de lectures ou **listes d'envies** à partir de mon compte en ligne
- **télécharger des livres et des films**
- accéder à un **ordinateur 1h/jour**

Je peux **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.

Carte individuelle	Carte vacances	Carte collectivité
Pour tous	Pour tous	classe, école, structure municipale, CLSH, Ehpad, association
durée : 1 an de date à date	durée 2 mois	durée : 1 an de date à date
Emprunt de tous types de documents à tous les étages	Emprunt de tous types de documents à tous les étages Restriction pour les – de 15 ans :	Emprunt de tous types de documents à tous les étages

Restriction pour les – de 15 ans : certains documents (jugés violents ou érotiques) sont exclus du prêt pour cette classe d'âge	certain documents (jugés violents ou érotiques) sont exclus du prêt pour cette classe d'âge	
prêts de 30 documents pour 30 jours (durée renouvelable 1 fois)	prêts de 30 documents pour 30 jours (durée renouvelable 1 fois)	prêts de 30 documents pour 60 jours
Accès au service de VOD : téléchargement de films (limité en nombre)	Accès au service de VOD : téléchargement de films (limité en nombre)	Accès au service de VOD : téléchargement de films (limité en nombre)
accès à un ordinateur 1H/jour : internet et bureautique	accès à un ordinateur 1H/jour : internet et bureautique	accès à un ordinateur 1H/jour : internet et bureautique

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 tarifé).

Annexe 2 Tarifs des services

1 - Les abonnements

Chaque réabonnement nécessite la présentation des justificatifs : domicile, gratuité ou tarif réduit.

Abonnement individuel			Abonnement vacances	Abonnement collectivités	
GRATUIT	22,50 €	11,50 €	4,00 €	GRATUIT	22,50 €
Résident le Puy-en-Velay Jeunes moins de 25 ans	Résident hors le Puy-en-Velay + de 25 ans	Résident hors le Puy-en-Velay, demandeur d'emploi	Résident hors le Puy-en-Velay (durée 2 mois)	Collectivités du Puy-en-Velay	Collectivités hors le Puy-en-Velay

2 - La carte

En cas de perte de la carte de prêt : réimpression immédiate : 1.50€

3- Pénalités

Un retard de 21 jours dans le retour d'un document emprunté occasionne des pénalités, pour tous les abonnés individuels, vacances, collectivités. Sans réponse de l'emprunteur aux deux premières lettres de rappels, une amende forfaitaire de 10€ sera systématiquement appliquée.

4 - Reproductions

4.1/ Photocopies et impressions

1,50€	Carte 10 impressions	Impressions et photocopies tous formats	Noir et blanc uniquement
3€	Carte 20 impressions	Impressions et photocopies tous formats	Noir et blanc uniquement

4.2/ Reproductions – Service de numérisation à la demande - Fonds patrimonial

Réalisation de prises de vue avec votre matériel	Gratuit Dans le cas d'une reproduction de qualité, un double des prises de vues est cédé gracieusement à la bibliothèque.
Cliché numérique /Numérisation scanner	1 € par vue
Tirage de clichés numériques A4 noir et blanc/ papier ordinaire	15 ct
Si envoi postal	Facturation envoi – tarifs poste

Envoyé en préfecture le 10/03/2023

Reçu en préfecture le 10/03/2023

Publié le



ID : 043-214301574-20230308-DEL_2023_0025-DE

5- Les jeux :

11€	10 jeux
1€	Par pièce manquante Perte de pièces du jeu, dégradation du jeu