

Annexe à la délibération 2021 –

**Règlement intérieur
Bibliothèque Pierre Fugain
Ville de Saint-Martin-le-Vinoux**

La Bibliothèque municipale de Saint-Martin-le-Vinoux est un service public dont le but est de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation et à la culture de tous.

Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources de la bibliothèque.

Le règlement intérieur fixe les droits mais aussi les devoirs des usagers.

Le personnel est chargé de le faire appliquer.

La bibliothèque est ouverte à tous.

Dès leur plus jeune âge, les enfants sont acceptés à la bibliothèque mais en aucun cas les bibliothécaires n'assurent leur garde ; elles dégagent toute responsabilité pour les enfants non accompagnés qui auraient été laissés à la bibliothèque sans surveillance. Tout enfant qui perturbe les lecteurs (cris, pleurs, etc.) sera invité à sortir.

1 Coordonnées :

Bibliothèque Pierre Fugain
40 avenue Général Leclerc
38950 Saint-Martin-le-Vinoux

☎ : 04 76 85 25 40

2 Horaires :

2.1 Pendant le temps scolaire

- Mercredi de 10h à 18h30 (journée continue).
- Samedi de 10h à 17h (journée continue).

2.2 Pendant les vacances scolaires

- Mercredi de 10h à 18h30 (journée continue).
- Jeudi de 10h à 13h.
- Vendredi de 13h30 à 18h30.

3 Tarifs :

Gratuit pour tous.

Outre l'emprunt d'ouvrages, les lecteurs ont par ailleurs accès à un portail numérique leur permettant de voir la collection, le suivi de leurs prêts et de faire des réservations et des prolongations.

Depuis le 14 septembre 2019, la bibliothèque numérique de la Grenoble Alpes Métropole est également accessible pour les lecteurs de Saint-Martin-le-Vinoux.

Les retards entraîneront des pénalités afin de compenser les frais de gestion et de courrier. Les frais sont calculés par carte et par mois de retard. Une seule prolongation sera possible par le portail numérique de la bibliothèque ou de la ville en cliquant sur le logo de la bibliothèque.

Pénalités de retard :

Rappel 1 : 2 semaines de retard, le lecteur est prévenu par mail ou par courrier sans donner lieu à une pénalité.

Rappel 2 : 3 semaines de retard, le lecteur est prévenu par mail ou par courrier sans donner lieu à une pénalité.

Rappel 3 : 4 semaines de retard, le lecteur est prévenu courrier même s'il a un mail. Le prêt est suspendu jusqu'au retour des documents et une pénalité sera appliquée en fonction du nombre de documents.

Pénalité : 1 € par carte et par mois de retard.

4 Modalités d'accès aux documents :

L'accès aux documents en consultation sur place est libre.

La carte d'inscription est nécessaire pour le prêt, et elle doit être déposée à l'accueil pour la consultation des services multimédias, ainsi que pour la mise à disposition des matériels de consultation (casques d'écoute...).

Le nombre de documents empruntables (livre, revue et CD) est de 6 maximum pour une durée de 3 semaines. Une seule prolongation sera possible par le portail numérique de la bibliothèque.

Le lecteur devra payer le prix du document rendu abîmé et non réparable.

5 Utilisation du service multimédia :

L'accès au service multimédia se fait sur inscription à la bibliothèque :

- pour les moins de 12 ans, sur autorisation des parents.
- pour les plus de 12 ans, après avoir lu et approuvé et signé le règlement ou la charte d'utilisation.

Pendant la durée de la consultation, la carte de bibliothèque sera remise à la bibliothécaire.

Il est indispensable de réserver pour s'assurer de la disponibilité du poste.

Si un poste est libre, on peut en demander l'utilisation aux bibliothécaires.

Chaque utilisateur pourra disposer d'1/2 heure de consultation, après quoi il devra céder sa place s'il y a de nouvelles demandes.

Il ne peut y avoir plus de 2 personnes sur le poste de consultation destiné au public.

Ce poste permet la consultation d'internet, l'utilisation de traitement de texte et de tableurs et une écoute radio.

6 L'accès aux services :

L'accès au bâtiment, et notamment à la mezzanine (max. 19 personnes) ou à certains services (multimédia) peut être limité temporairement, en cas de saturation, pour des raisons de sécurité ou de confort des usagers, ou encore pour préserver la qualité des prestations offertes.

7 Prêt aux collectivités, accès à des groupes :

Le prêt aux collectivités se fait normalement pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque ou lors de la visite de la classe. Toutefois, les groupes importants (plus de 10 personnes) sont priés de prendre rendez-vous.

La durée de prêt est de 4 semaines.

Le nombre de prêts maximum est de 40 documents, sauf pour les classes 2 documents par élève.

8 Vol, dégradation :

Tout vol, toute détérioration du matériel ou des documents, pourra entraîner une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage.

9 Conflits entre les usagers :

L'Administration municipale n'est pas responsable des vols. Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la bibliothèque, en cas de litige entre usagers.

10 Accès à Internet :

L'utilisation de la médiathèque, la consultation des sites internet doivent se faire dans le respect de la législation en vigueur.

11 Règles de fonctionnement de la bibliothèque :

11.1 Le rôle du personnel de la bibliothèque est d'aider le lecteur dans ses recherches, il veillera à lui expliquer le fonctionnement du catalogue informatisé, le classement, et la mise en route des appareils multimédia ; toutefois, il n'a pas pour mission de faire la recherche à la place du lecteur.

11.2 Les usagers doivent respecter le public ainsi que le personnel, c'est-à-dire :

- Parler à voix basse,
- Déconnecter les portables,
- Sortir pour fumer, manger, boire, téléphoner
- Demander l'autorisation du personnel pour tout affichage ou dépôt de documents d'information, tracts...

11.3 Toute personne qui, par son comportement dérangerait le public, sera invitée à sortir. Elle pourra réintégrer la bibliothèque dès qu'elle sera prête à respecter les usagers. Toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner l'exclusion définitive ou temporaire de l'utilisateur.

11.4 Les locaux : Il convient d'éviter de courir dans la bibliothèque, d'y rentrer avec des animaux, avec un vélo, de se déplacer en patins ou planche à roulettes....

11.5 Le matériel : Les livres abîmés ne doivent pas être réparés, mais être signalés lors de leur retour ; les documents perdus ou détériorés seront remplacés ; les documents consultés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été

communiqués. Il est interdit de les annoter (tout commentaire sur feuille volante sera le bienvenu).

12 Validité du règlement intérieur :

- Le présent règlement intérieur s'applique à toute personne qui s'inscrit à la bibliothèque.
- Un exemplaire est remis à l'utilisateur lors de la première inscription.

TOUTE INSCRIPTION VAUT ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR.

Le Maire,

Sylvain LAVAL