Règlement d'ordre intérieur de la bibliothèque communale de Neufchâteau

Délibération du Conseil Communal du 24/04.2021
Publication le 07/07/2021

Chapitre 1 : Les ouvrages de la bibliothèque

Article 1 : Heures d'ouverture :

Lundi	**fermé**
Mardi	**de 13h à 18h**
Mercredi	**de 13h à 18h**
Jeudi	**de 13h à 18h**
Vendredi	**de 13h à 18h**
Samedi	**de 9h à 13h**

La bibliothèque est fermée les jours fériés légaux, durant les fermetures annuelles du 15 juillet au 15 août et entre les fêtes de fin d'année. Les périodes de fermeture seront affichées en bibliothèque au moins une semaine à l'avance ainsi que sur la page Facebook et le site internet de la bibliothèque.

Article 2 : Condition d'accès :

La bibliothèque est accessible à tous. Les ouvrages adultes sont accessibles dès l'âge de 15 ans. Tout emprunteur doit se conformer au présent règlement dans ses conditions générales et particulières. L'inscription implique l'acceptation du règlement.

La bibliothèque comporte une section adulte ainsi qu'une section jeunesse. Un espace lecture est également mis à disposition.
Le libre accès aux rayonnages y est pratiqué.
Dans le respect des règles de bienséance, toute personne est la bienvenue à la bibliothèque pour lire sur place le journal du jour ou un livre.

Article 3 : Inscription :

Tout demandeur devra obligatoirement s'inscrire auprès du bibliothécaire. La carte d'identité vous sera demandée. Votre numéro de registre national deviendra votre numéro de lecteur et votre carte d'identité votre carte d'usager de la bibliothèque.
Les inscriptions sont individuelles. Aucune dérogation ne sera accordée. L'inscription de mineurs engage l'unique responsabilité de leurs parents et/ou responsables.

Pour des raisons évidentes de sécurité, nous rappelons qu'une bibliothèque n'est pas une garderie et qu'en aucun cas la responsabilité civile du bibliothécaire ou celle de la ville de Neufchâteau n'est engagée.

Conformément à la législation en vigueur, les jeunes de moins de 18 ans bénéficient de la gratuité de prêt. Celle-ci est prolongée sur présentation de la carte d'étudiant valide.

En cas de changement d'adresse, le lecteur est prié d'en avertir au plus tôt la bibliothèque.

Article 4 : Conditions de prêt :

Le prêt est soumis à un abonnement annuel conformément au règlement-redevance en vigueur au moment du prêt.

Le lecteur peut emprunter dix livres simultanément, sauf à titre exceptionnel dûment validé par le bibliothécaire, dans le cadre par exemple d'un travail de fin d'étude ou d'un travail scolaire de longue durée.

La durée du prêt à domicile est de 1 mois. Une prolongation de même durée peut être obtenue sur simple demande téléphonique voire par mail en mentionnant son numéro de lecteur, pour autant qu'elle ait été introduite au plus tard avant l'échéance. Exceptionnellement, une prolongation peut être accordée jusqu'à 3 semaines après l'échéance. Cette prolongation ne sera accordée que si le livre en question ne fait l'objet d'aucune réservation sachant que l'éventuelle amende en cours reste due.

Le livre en prêt depuis plus de 1 mois et pour lequel aucune demande de prolongation n'a été introduite sera automatiquement considéré en rappel et ce, quel que soit l'âge de l'emprunteur.

Article 5 : Exceptions

L'abonnement annuel à la bibliothèque est gratuit pour les usagers bénéficiant de ticket Article 27 ou de bons numérotés fournis par le CPAS de Neufchâteau.

Article 6 : Prêts collectifs :

Tout instituteur ou personnel éducatif peut s'inscrire et emprunter gratuitement un maximum de trente livres pour enfants de moins de 12 ans pour une durée maximale de sept semaines, sous sa seule responsabilité.

Article 7 : Gestion des retards :

Un premier courrier ou courriel de rappel est envoyé 15 jours après l'échéance.
Ce document offre la possibilité de se mettre en ordre en rapportant les ouvrages réclamés.
Un second courrier de rappel est ensuite envoyé un mois après le premier rappel, suivit par un troisième et quatrième courrier de rappel, chacun envoyé après une période d'un mois suivant le rappel précédent. Le quatrième courrier est le dernier de la procédure de rappel permettant de régulariser sa situation.

Si aucune suite n'est donnée dans les 15 jours suivants le quatrième rappel, les documents empruntés seront considérés comme perdus par le lecteur et une facture sera établie par la commune reprenant le prix du document neuf, des frais administratifs et de plastification suivant le règlement en vigueur.
Si le lecteur restitue les livres en bon état après leur facturation, il devra quand même s'acquitter de celle-ci.

En cas de non-paiement de cette facture dans les délais indiqués, la Ville de Neufchâteau se réserve le droit de recouvrer cette créance conformément au règlement en vigueur.

Aucun prêt supplémentaire ne sera autorisé si le lecteur a des retards ou une facture impayée.

Afin d'éviter tout litige, le lecteur est tenu de présenter son courrier de rappel au bureau de prêt lors de sa régularisation.

Article 8 : Réservations :

Tout lecteur a le droit de demander un maximum de 4 ouvrages en réservation.

Les demandes de réservation peuvent être faites par téléphone ou par mail au bureau de prêt.

Si l'ouvrage fait partie des collections de la bibliothèque, le lecteur est inscrit sur une liste d'attente gérée dans l'ordre d'arrivée des demandes.

Si l'ouvrage ne fait pas partie des collections de la bibliothèque, la réservation sera traitée en prêt inter-bibliothèque ou transformée en proposition de commande.

Le lecteur recevra une réponse quant à la suite donnée à sa réservation.

Quand le livre demandé est disponible, le lecteur est averti par courriel ou par téléphone et le livre est réservé à son nom pour une durée maximale de 10 jours ouvrables. Au-delà de ce délai, si le lecteur ne s'est pas présenté, le livre sera remis en circulation.

Un lecteur en situation de rappel a le droit de réserver un livre. Ce livre ne lui sera cependant prêté qu'après régularisation de la situation.

Article 9 : Envoi de livres par la poste :

Aucun envoi ne sera effectué.

Article 10 : Respect du livre :

Le lecteur doit prendre grand soin des livres qui lui sont prêtés, ne peut y faire aucune annotation et ne peut les confier à des tiers, sous aucun prétexte.

Tout ouvrage détérioré ou perdu sera remplacé, dans la même édition, aux frais du seul lecteur responsable (frais de plastification et administratif compris). Lorsque le livre à remplacer fait partie d'un ouvrage en plusieurs tomes, le remplacement de l'œuvre complète peut être exigé.

Article 11 : Dons de livres :

La bibliothèque accepte le don de livres, sur accord préalable du bibliothécaire et sous certaines conditions :

- État irréprochable,
- Vieux de moins de dix ans.

Les conditions ci-dessus ne concernent pas les ouvrages régionaux ou en lien avec la région de Neufchâteau.

Article 12 : Restrictions :

L'accès des locaux est interdit aux animaux. Il est interdit de fumer.

Article 13 : Photocopies :

L'abonnement de la bibliothèque permet vingt photocopies en noir et blanc gratuites en format A4 pour l'année de référence.

Une gratuité à titre exceptionnel dans le cadre par exemple d'un travail de fin d'étude ou d'un travail scolaire peut être accordée en quantité illimité.

Chapitre 2 : ludothèque

Article 14 : Condition de prêt des jeux :

Chaque personne inscrite peut emprunter un maximum de 5 jeux pour un mois. Ce nombre d'emprunt est déductible du quota d'emprunt de livres. Une prolongation est possible par téléphone.

Le prêt est soumis à un abonnement annuel conformément au règlement-redevance en vigueur à ce jour.

Article 15 : Les prêts des jeux consentis aux enseignants et au personnel pédagogique :

Les enseignants, le personnel pédagogique et les représentants d'associations d'éducation permanente, d'organismes culturels reconnus ou de mouvements de jeunesse peuvent s'inscrire gratuitement, à titre individuel et emprunter un maximum de cinq jeux pour deux mois.

Article 16 : Gestion des retards pour les jeux :

Un premier courrier ou courriel de rappel est envoyé 15 jours après l'échéance.
Ce document offre la possibilité de se mettre en ordre en rapportant les jeux réclamés.
Un second courrier de rappel est ensuite envoyé un mois après le premier rappel, suivit par un troisième et quatrième courrier de rappel, chacun envoyé après une période d'un mois suivant le rappel précédent. Le quatrième courrier est le dernier de la procédure de rappel permettant de régulariser sa situation.

Si aucune suite n'est donnée dans les 15 jours suivants le quatrième rappel, les jeux empruntés seront considérés comme perdus par le lecteur et une facture sera établie par la commune reprenant le prix du document neuf, des frais administratifs et de plastification suivant le règlement en vigueur.
Si le lecteur restitue les jeux en bon état après leur facturation, il devra quand même s'acquitter de celle-ci.

En cas de non-paiement de cette facture dans les délais indiqués, la Ville de Neufchâteau se réserve le droit de recouvrer cette créance conformément au règlement en vigueur.

Aucun prêt supplémentaire ne sera autorisé si le lecteur a des retards ou une facture impayée.

Afin d'éviter tout litige, le lecteur est tenu de présenter son courrier de rappel au bureau de prêt lors de sa régularisation.

Article 17 : Respect du jeu :

Si le jeu revient incomplet et/ou détérioré ou si la perte et/ou le vol de celui-ci est signalé avant l'échéance, un dédommagement : tel que le remplacement, voire le remboursement total ou partiel peut être exigé aux frais de l'emprunteur (plastification et équipement inclus).

Afin d'éviter tout litige, une vérification du jeu se fera avant et après l'emprunt par un bibliothécaire et l'emprunteur, un document sera ensuite signé par les deux parties pour attester de l'intégrité du jeu.

L'emprunteur engage sa responsabilité personnelle en cas de détérioration ou de perte de jeux.

Article 18 : Avertissement pour les parents :

Des jeux sont également disponibles pour les adultes. Les parents sont les bienvenus à la bibliothèque pour y jouer avec leurs enfants.

Pour des raisons évidentes de sécurité et de disponibilité, nous leur rappelons qu'une bibliothèque n'est pas une garderie.

Article 19 : Divers

Les emprunteurs sont tenus de se conformer aux instructions et observations du bibliothécaire. Le Collège communal est seul compétent pour juger de l'application du présent règlement.

Chapitre 3 : Espace Public Numérique

Article 20 : Missions

L'EPN est un lieu d'accès à Internet, à l'informatique et au multimédia. Il constitue un service public accessible aux personnes ayant un lien avec la commune de Neufchâteau.

Article 21 : Conditions d'accès

Chaque enfant fréquentant l'école primaire doit être accompagné d'un parent majeur inscrit à l'EPN.

Les mineurs fréquentant l'école secondaire doivent recueillir l'autorisation de l'un de leurs parents au moins pour pouvoir s'inscrire au réseau de l'EPN, et doivent s'engager à respecter le règlement d'ordre intérieur sous peine d'exclusion.

L'accès à l'EPN est autorisé après inscription comme lecteur de la bibliothèque :

- La bibliothèque/EPN vous garantit le respect de vos données personnelles. Sauf indication contraire la bibliothèque se réserve le droit d'envoyer des informations à l'adresse que vous nous aurez communiquée.
- L'utilisateur est prié d'avertir la bibliothèque en cas de changement d'adresse.
- L'inscription est gratuite et la durée d'une année civile.

L'EPN est accessible durant les heures d'ouverture de la bibliothèque au public.

Les utilisateurs doivent quitter le poste de travail 10 minutes avant la fermeture des lieux. L'accès au Wifi est gratuit pour tous les utilisateurs apportant leur propre matériel.

Lors des séances de libre accès, toute personne inscrite désirant accéder aux ressources de l'EPN doit se manifester auprès du personnel présent afin de remplir un tableau de présence.

Ce tableau permet à la Commune de contrôler l'accès à l'équipement, l'inscription du demandeur et d'établir des statistiques de fréquentation pour mieux connaître le public et répondre à ses attentes.

Le tarif des séances de libre accès est défini par le règlement-redevance en vigueur relatif à l'EPN de Neufchâteau.

Article 22 : Comportement des usagers et utilisation des ressources

Il est demandé aux utilisateurs de prendre soin des ressources qui sont mises à leur disposition.

Maximum deux personnes par ordinateur.

Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer eux-mêmes des réparations de quelque nature que ce soit. Dans tout les cas l'utilisateur devra signaler la panne ou la détérioration au personnel de la bibliothèque.

La détérioration du matériel engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur. En conséquence, la remise en état du matériel volontairement détérioré est à la charge de l'utilisateur responsable.

Les usages suivants sont interdits :
- Téléchargement illégal ;
- Téléchargement et enregistrement de logiciels sans l'accord du personnel ;
- Le peer-to-peer (échange et partage de fichiers entre internautes)
- Jeux en ligne violent, d'argent, pari, etc…
- La consultation des sites et blogs suivants :
  a) Ayant un caractère discriminatoire,
  b) Relatifs au sexe, à la pornographie, au proxénétisme, et aux infractions assimilées,
  c) Portant atteinte à la vie privée,
  d) Portant atteinte à la représentation de la personne,
  e) Comportant des propos calomnieux,
  f) Mettant en péril des mineurs,
  g) Portant atteinte au système de traitement automatisé des données,

- La consultation ou la gestion de sites payants ;
- Le piratage de systèmes informatiques ;
- L'introduction intentionnelle de virus ;
- L'introduction ou la tentative d'introduction sur un ordinateur distant ;
- Tout autre acte assimilé à du vandalisme informatique.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'utilisateur s'expose à des sanctions administratives et/ou pénales.

Article 22 : Sanctions

À tout moment, le personnel peut vérifier visuellement l'utilisation des postes informatiques. Il se réserve le droit d'interrompre toute session

ADMINISTRATION COMMUNALE DE NEUFCHATEAU Luxembourg

CONSEIL

Vu et approuvé en séance du Collège
à Neufchâteau, le 24.06.2021

Par le Collège,

Le Directeur Général,

D. FLUZIN

POUR
La Bourgmestre,
L'ECHEVIN DELEGUE

S. DEFAT