

# Règlement intérieur de la bibliothèque municipale de Chalon-sur-Saône

## **Préambule : les missions de la bibliothèque**

**Des missions patrimoniales** : La bibliothèque a le statut de bibliothèque municipale classée. Elle exerce, avec le concours du service du patrimoine, des missions pour le compte de l'Etat de conservation du patrimoine écrit, graphique ou audiovisuel, de documents anciens ou contemporains, en lien avec le patrimoine chalonnais.

**Des missions de lecture publique** : La bibliothèque est un service public de la ville de Chalon-sur-Saône. Elle met en œuvre, en coopération avec l'ensemble de ses services, une mission de lecture publique, dont le but est de favoriser l'accès du public à la culture, aux savoirs, à l'information et aux nouvelles technologies. La bibliothèque constitue à l'échelle du territoire un lieu de proximité et de lien social, dont les missions fondamentales d'insertion citoyenne sont définies dans le cadre du Manifeste de l'Unesco sur la bibliothèque publique.

## **1- La vie de la bibliothèque**

**Une bibliothèque pour tous** : L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place, sont libres et gratuits. Les usagers s'engagent à respecter les lieux et les personnes, ainsi que les documents qui sont mis à leur disposition.

Le personnel est particulièrement attentif à l'accessibilité des personnes handicapées à la bibliothèque.

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

### **Les enfants**

Les mineurs sont sous l'autorité des adultes responsables lorsqu'ils viennent à la bibliothèque.

A partir de 8 ans, les enfants peuvent venir seuls à la bibliothèque, sous réserve de l'accord des bibliothécaires.

### **Les services**

L'emprunt de documents est un service réservé aux abonnés.

Un service de suggestions d'achat est mis à la disposition des lecteurs, que ce soit auprès des bibliothécaires ou en ligne via l'espace usager. Un service de boîte à livres est proposé en bibliothèque centrale.

La bibliothèque décline toute responsabilité concernant les effets personnels des usagers.

Le personnel est chargé, sous l'autorité du directeur, de l'application du présent règlement.

## **2- L'inscription**

L'inscription à la bibliothèque peut faire l'objet d'une préinscription en ligne.

**Inscription individuelle** : La carte de bibliothèque est délivrée sur présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile de moins de trois mois. Les personnes souhaitant bénéficier d'un tarif réduit sont invitées à présenter un justificatif à jour de leur situation. Pour l'inscription des mineurs, il est demandé aux adultes responsables de signer une autorisation parentale.

**Inscription collective** : Les collectivités, associations, établissements scolaires et structures socio-culturelles, peuvent obtenir gratuitement une carte « collectivité ». Il suffit de faire une demande écrite d'inscription au directeur de la bibliothèque. La carte « collectivité » est valable un an et les documents empruntés sont sous la responsabilité de son titulaire, qui s'engage à emprunter des documents en lien avec son activité.

L'inscription est valable un an et est renouvelable chaque année de date à date.

Le lecteur aura soin de signaler toute modification de coordonnées.

En cas de perte de la carte de bibliothèque, une nouvelle carte pourra être délivrée contre le paiement d'une redevance dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal.

### **3- Le prêt de documents**

**En pratique** : Il sera demandé au lecteur de présenter sa carte d'abonné pour le prêt de documents. Il est demandé de rapporter les documents dans l'établissement où ils ont été empruntés.

**La consultation sur place** : Certains documents sont uniquement consultables sur place et ne peuvent être empruntés. Il s'agit des usuels (dictionnaires, encyclopédies, ouvrages de référence), des numéros en cours des revues, des revues archivées, des microfilms et images numérisées sur DVD, des ouvrages antérieurs à 1950 et des ouvrages du fonds local et du fonds régional qui sont conservés en un seul exemplaire.

**Le renouvellement** : Les documents, une fois empruntés, sont renouvelables une fois.

**Le retard** : Si les délais de prêt ne sont pas respectés, une lettre de rappel est envoyée : après deux lettres de rappel, les droits de l'abonné sont suspendus temporairement.

**Le remplacement des documents** : Toute détérioration ou perte entraîne le remplacement du document ou l'achat d'un document de même valeur, en accord avec le bibliothécaire.

### **4- La réservation de documents**

**En pratique** : Il est possible de réserver des documents, à condition qu'ils soient déjà en prêt.

Le service de réservation est ouvert aux abonnés, qui peuvent effectuer jusqu'à trois réservations simultanées de documents.

**La notification** : Les lecteurs sont avertis selon leur préférence par courrier simple, courrier électronique ou par texto, de la disponibilité du document.

**Les délais** : Les réservations sont gardées pendant deux semaines ; passé ce délai, elles sont remises en circulation.

### **5- Modalités pratiques**

Les tarifs, les horaires, les conditions de prêt et les conditions d'utilisation des services sont fixées par délibération du conseil municipal.

### **6- Le multimédia**

L'utilisation des espaces et des outils multimédia est gratuite et soumise à des conditions générales d'utilisation fixées par le conseil municipal et reproduites dans une **Charte des services numériques** annexée au présent document.

### **7- Dispositions patrimoniales**

L'utilisation des espaces et des outils patrimoniaux est soumise à des conditions générales d'utilisation fixées par le conseil municipal, dans le respect des dispositions du code du patrimoine, et reproduites dans une **Charte du patrimoine** annexée au présent document.