



REGLEMENT INTERIEUR

de la bibliothèque municipale de Tancarville

Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers.

Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

Vocation de l'établissement

Article 1 :

La Bibliothèque municipale de Tancarville est un service public ayant pour but de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation et à l'activité culturelle de la population en mettant à disposition : livres, revues, DVD, jeux de société...

Article 2 :

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

Accès à l'établissement-consultation sur place

Article 3 :

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres à tous aux heures d'ouverture au public ; aucune inscription préalable n'est demandée.

Comportement des usagers

Article 4 :

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur dans tout bâtiment ouvert au public, il est demandé aux usagers :

- de s'abstenir de courir et de crier, parler fort dans les locaux
- de s'abstenir de fumer
- de s'abstenir de manger ou boire, sauf animation expressément organisée par la bibliothécaire
- de ne pas se déplacer en rollers ou skate-board
- de ne pas créer de nuisances sonores (téléphone portable, baladeur, console de jeux...)
- de préserver le silence des lieux et la tranquillité des autres usagers
- de respecter les locaux, le matériel et les documents
- de ne pas introduire d'animaux, seuls les chiens accompagnant les personnes déficientes visuelles étant acceptés

Les photographies, films et enregistrements sonores sont interdits dans l'enceinte de la bibliothèque municipale, sauf autorisation spéciale ou animation.

La bibliothèque n'est pas un lieu de garde, en conséquence, les parents doivent accompagner leurs enfants, ou s'assurer qu'ils soient suffisamment autonomes pour fréquenter seuls la structure.

Dans tous les cas, les parents sont responsables des emprunts, agissements et comportements de leurs enfants mineurs.

Article 5 :

Le personnel ne saurait être tenu responsable en cas de vols ou disparitions d'affaires personnelles dans les locaux de la bibliothèque. Il ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la bibliothèque, en cas de litige entre usagers.

Les jours et heures d'ouverture au public**Article 6 :**

Mardi	10h – 12h	15h – 17h30
Mercredi	10h – 12h	14h – 17h
Jeudi	10h – 12h	-
Vendredi	10h – 12h	15h – 17h30

Le public est averti dans les meilleurs délais des changements de ces horaires lors de modifications saisonnières ou pour des circonstances occasionnelles liées à l'activité de la bibliothèque.

Inscription**Article 7 :**

La bibliothèque municipale est ouverte à toute personne domiciliée dans la commune de Tancarville et dans les communes environnantes.

Article 8 :

Pour emprunter des documents, l'inscription est obligatoire, elle est annuelle et gratuite.

Article 9 :

Pour s'inscrire, l'utilisateur doit :

- présenter une pièce d'identité ou le livret de famille pour les enfants
- présenter un justificatif de domicile de moins de 4 mois portant son nom et adresse
- remplir une fiche d'inscription
- indiquer son adresse mail ou fournir 2 enveloppes (vierges) timbrées au tarif en vigueur.
Les personnes acceptant de recevoir les rappels par mail n'ont pas besoin de fournir d'enveloppes.

Toute personne adhérente à la bibliothèque doit signaler tout changement de patronyme, de lieu de résidence, de numéro de téléphone ou d'adresse mail.

Pour les mineurs, sauf avis contraire, l'autorisation parentale signée lors de la première inscription est reconductible jusqu'aux 18 ans de l'abonné.

Article 10 :

Tout enfant de moins de 12 ans doit obligatoirement être accompagné d'un adulte pour s'inscrire, les mineurs s'inscrivent sous la responsabilité de leurs parents. En outre ils doivent justifier de l'adresse

de ceux-ci ou de la personne responsable. Une autorisation parentale est à remplir par les parents pour toute inscription de mineurs.

Prêt et retour des documents

Article 11 :

Chaque adhérent peut emprunter au maximum 6 documents et le prêt est consenti pour une durée maximale de 3 semaines.

Pour les jeux de société, se référer au règlement intérieur du service ludothèque.

Attention : toute restitution tardive des documents pénalise l'ensemble des lecteurs ; soyez vigilants !

Article 12 :

En ce qui concerne les mineurs, le choix des documents empruntés se fait sous la responsabilité de leurs parents. La responsabilité du personnel ne peut en aucun cas être engagée.

Article 13 :

Avant la date de restitution prévue, l'usager peut demander à renouveler le prêt du document.

Le renouvellement lui sera accordé, une fois, pour une durée de trois semaines, dans la mesure où le document n'est pas réservé par un autre usager. La prolongation du prêt ne peut pas être reconduite au-delà de 2 fois pour ne pas pénaliser les autres lecteurs.

Un document réservé par un autre lecteur ne pourra pas être prolongé.

Article 14 :

Les documents empruntés, indisponibles en rayon, peuvent être réservés par les usagers. Le lecteur sera averti par mail de la mise à disposition du document. Il aura une semaine, à partir de la réception du mail, pour venir le chercher. Passé ce délai, le document sera remis en circulation pour les autres usagers.

Article 15 :

Le retour des documents doit s'effectuer au bureau d'accueil de la bibliothèque et sur les horaires d'ouverture au public.

Précautions et soins aux documents

Article 16 :

Les documents qui sont sortis des rayonnages lors de votre venue et que vous n'empruntez pas doivent être correctement remis en place. Si vous ne savez plus les ranger ou avez un doute quant à leur emplacement, adressez-vous au bibliothécaire.

Tous les documents sont systématiquement nettoyés avant d'être remis en rayon par le personnel de la bibliothèque.

Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents qui leur sont prêtés, il est donc impératif :

- de ne pas écrire, dessiner ou découper des pages
- de ne pas « casser » le dos des livres, de ne pas plier ou écorner les pages
- de ne pas tourner les pages brusquement ou en les froissant
- de veiller à ne pas renverser de liquide ou de nourriture ni de sable
- de ne pas laisser les documents à la portée des bébés ou des animaux
- de ne pas laisser les livres au soleil (par exemple sur la planche arrière ou les banquettes d'une voiture) car le soleil altère la couverture plastique des livres

- de ne pas essayer de réparer soi-même un document altéré (surtout jamais de scotch)

Les parents sont responsables des documents empruntés par les mineurs. Tout document perdu, ou restitué dans un état qui ne permet pas de le prêter (froissé, souligné, surligné ou taché par exemple) devra être remboursé ou remplacé.

Il incombe aux usagers, pour dégager leur propre responsabilité, de signaler les détériorations qu'ils auraient remarquées au moment de l'emprunt. Ils ne doivent effectuer eux-mêmes aucune réparation.

Dans tous les cas, si vous perdez ou abîmez un document, prévenez la bibliothèque et ramenez-le en l'état. On vous demandera son remplacement ou à défaut son remboursement.

Article 17 :

Les documents DVD font l'objet d'une législation précise quant à leurs conditions d'utilisation.

Ils ne peuvent être utilisés que pour des visionnements à caractère individuel ou familial. La reproduction de ces enregistrements est formellement interdite. La projection publique et le visionnement collectif hors du cercle familial (associations, écoles...) sont strictement interdits. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Les documents sont vérifiés et nettoyés à chaque retour.

L'abonné s'engage :

- à remettre les documents dans leur boîtier après utilisation.
- à ne pas nettoyer les documents.
- à ne pas rayer les documents

Les parents doivent veiller à ce que les enfants ne manipulent pas et ne détériorent DVD. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable des détériorations pouvant résulter d'une mauvaise utilisation.

En cas de perte ou de détérioration importante d'un DVD, l'emprunteur doit assurer le remboursement de sa valeur d'achat. **Attention, le coût d'un DVD acheté avec le droit de prêt est bien plus élevé que le même titre acheté par un particulier.**

Le choix des documents empruntés par les mineurs reste sous la responsabilité des parents ou représentants légaux. Il leur appartient de surveiller ce choix et le cas échéant de le limiter.

Retard

Article 18 :

Le retard de retour par les usagers est dommageable puisqu'il entraîne l'immobilisation des documents au détriment des autres lecteurs.

L'emprunteur qui n'a pas restitué les documents qu'il détient dans les délais prescrits précédemment, s'expose à des pénalités de retard.

Une première lettre de rappel est envoyée par mail au lecteur après l'expiration du temps de prêt autorisé. Le lecteur se doit de répondre dès sa réception par restitution des documents.

Si cela n'est pas fait, un second mail est adressé à l'emprunteur, puis un troisième.

Au-delà de six mois à compter de la date de prêt, le remboursement des documents sera demandé via le Trésorier Principal qui engagera une mise en recouvrement de la valeur des documents (la valeur de remplacement est celle du rachat neuf).

En cas de retards répétés dans la restitution des documents empruntés, l'emprunteur s'expose à la suspension de son droit au prêt.

Tout adhérent ayant du retard dans la restitution de documents ne pourra pas emprunter de jeux du service ludothèque tant que sa situation ne sera pas régularisée.

Animations

Article 19 :

La bibliothèque est aussi un lieu d'animation. Nous vous y proposons tout au long de l'année des rendez-vous ponctuels ou réguliers à destination de tous les publics et toujours pour promouvoir le plaisir de lire et la découverte culturelle.

Des expositions, lectures, heures du conte, ...peuvent être organisées par la bibliothèque et ouvertes à tous en fonction des places disponibles. Des inscriptions préalables pourront être demandées.

Afin de ne pas pénaliser certains enfants qui sont en âge de participer seuls aux animations, la présence obligatoire d'un adulte est désormais requise que pour certaines animations (à l'appréciation de la municipalité). En revanche, les enfants doivent dans tous les cas être déposés et récupérés dans les locaux de la bibliothèque par une personne majeure (contre signature d'une feuille de présence).

Dans le cadre de manifestations il est possible que vous ou vos enfants soyez pris en photo. Ces photos sont à destination :

- d'un usage interne à la bibliothèque (exposition, etc...)
- du bulletin municipal
- de la presse
- des réseaux sociaux

Toute personne bénéficie du droit de retrait de l'image. Si vous ne souhaitez pas que vous ou vos enfants apparaissiez sur les photos il suffit de nous en informer et la personne sera alors floutée. Pour exercer ce droit, il suffit d'en informer la bibliothécaire ou d'adresser un courrier ou un e-mail.

En raison du nombre restreints de tous petits pouvant être accueillis à la bibliothèque lors des animations spécifiques aux 0-3 ans, il n'est pas possible pour les maisons d'assistantes maternelles, les crèches ou les assistantes maternelles d'inscrire plus de 4 enfants. En effet, l'accès aux animations à destination des 0-3 ans n'est pas réservé exclusivement aux maisons d'assistantes maternelles, aux crèches et aux assistantes maternelles.

Participation aux animations :

Si vous le souhaitez, nous ferons appel à vous pour confectionner des gâteaux (ou autres) pour certaines animations.

Vous pouvez aussi aider et participer à la mise en place et à l'animation des manifestations.

Prêt aux collectivités

Article 20 :

Il est réservé aux collectivités et aux établissements de la commune de Tancarville. Il consiste à confier des documents, pour une durée limitée, à une collectivité qui s'engage à gérer le dépôt de livres en respectant certaines règles :

- en confier la gestion et l'animation à une personne qui en est responsable : cette personne est l'interlocuteur du Service pour rendre compte de l'activité et assurer le renouvellement des ouvrages,
- le faire fonctionner régulièrement, au bénéfice du public à desservir, à raison d'une fréquence au moins mensuel,
- faire vivre ce dépôt, dans un endroit spécifiquement aménagé, en consultation sur place ou en prêt à titre gratuit,

- remplacer tout ouvrage perdu ou détérioré selon les modalités définies à l'article 21.

Le nombre d'ouvrages prêtés et la fréquence du renouvellement font l'objet d'un accord entre la Bibliothèque et le responsable de la collectivité.

Abonnement « PRO »

La bibliothèque municipale propose aux collectivités éducatives, sociales et socioculturelles un abonnement « Pro ».

Pour obtenir cet abonnement, il est nécessaire de remplir une fiche. Cet abonnement est gratuit, nominatif, valable pour 1 an renouvelable, et ne peut être utilisé à des fins individuelles.

Il permet d'emprunter, dans le cadre de votre profession ou activité, de 10 à 40 documents* pour une durée de 3 à 6 semaines* (possibilité de prolongation si les documents ne sont pas réservés par un autre lecteur).

Les documents empruntés sont sous la responsabilité du détenteur de l'abonnement et celui-ci s'engage à remplacer tout document détérioré ou perdu.

* le nombre de documents et la durée du prêt varie en fonction du public à desservir : une assistante maternelle pourra emprunter au maximum 10 documents à la fois pour une durée de 3 semaines, un enseignant jusqu'à 40 documents pour une durée de 6 semaines.

Accueil des classes

Article 21 :

Les classes de groupes scolaires sont soumises au présent règlement et devront respecter les créneaux horaires qui leur sont alloués.

L'objectif des visites de classes à la bibliothèque est de permettre de faire découvrir la bibliothèque et son fonctionnement aux enfants mais aussi et surtout de leur faire apprécier les livres.

Les visites peuvent s'articuler autour d'un prêt de livres et/ ou d'une animation. Les ouvrages sont prêtés pour la classe, charge à l'enseignant de gérer son fonds.

Afin d'être les plus avantageuses possible pour les enfants, les visites peuvent être préparées à l'avance avec l'enseignant (réalisation de projets communs...). Un thème peut être traité à la demande de l'enseignant. Une sélection d'ouvrages sur un thème, un auteur, une collection peut être effectuée sur simple demande.

Les classes peuvent être accueillies le jeudi sur rendez-vous.

La périodicité des séances est définie en début ou fin d'année scolaire.

Tout contretemps, échange ou annulation de séance doit être annoncé le plus tôt possible.

Lors de l'accueil, l'enseignant reste responsable de sa classe ; pour garantir les meilleures conditions d'accueil, il veille au bon comportement des enfants et participe à l'animation.

La personne responsable de la bibliothèque reste à la disposition des enseignants pour tous renseignements complémentaires.

Jeux de société

Se référer au règlement intérieur du service ludothèque.

Catalogue en ligne

Article 22 :

La bibliothèque possède un catalogue en ligne consultable via le lien suivant : <https://bibliotheque-tancarville.fr/> qui permet de consulter les documents disponibles à la bibliothèque. Après connexion, il est possible pour l'adhérent de réserver, prolonger la durée d'emprunt d'un document.

Ressources numériques

Article 23 :

La bibliothèque propose à ses adhérents, par le biais de la Médiathèque Départementale de la Seine-Maritime, des ressources numériques gratuites (livre, formation, cinéma, presse, musique, soutien scolaire...) accessibles 24h/24.

Elles sont consultables via le lien suivant : <https://mediatheque-numerique.seinemaritime.fr/>.

Dons

Article 24 :

La bibliothèque dispose à sa convenance des dons qui lui sont proposés. Elle peut détruire les documents, les intégrer dans son fonds, les garder en réserve ou les donner à d'autres structures ou particuliers.

Bénévoles

Article 25 :

Ils participent à la vie de la bibliothèque. Ils peuvent être un soutien technique pour la mise en place d'animations ponctuelles (expositions, ateliers...). Ils participent à l'animation et à la promotion de la bibliothèque et peuvent participer aux partenariats locaux dans le cadre d'animation (accueils petite enfance, accueils scolaires...).

Toutes ces activités relèvent de la responsabilité et de l'autorité de la personne salariée.

Application du présent règlement

Article 26 :

Un exemplaire du règlement est consultable sur le catalogue en ligne de la bibliothèque.

Les personnes responsables de la bibliothèque sont chargées de son application.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement intérieur à tout moment.

A Tancarville,

Le,

11 SEP. 2025

Le Maire,

Frédéric RABBY-DEMAISON



DONS DE LIVRES

Madame, Monsieur,

Vous avez eu l'amabilité de proposer des livres en don à la bibliothèque. Soyez-en ici remercié.

Nous devons cependant attirer votre attention sur le fait que tous ces livres ne seront pas forcément intégrés dans nos collections. En effet, les dons ont un coût pour nous, non pas d'achat, mais de traitement et de stockage. Avant d'être mis à la disposition du public, ces livres devront être cotés, catalogués et équipés. De ce fait, nous n'effectuons ces dépenses en temps et en argent que pour les ouvrages que nous aurions été susceptibles d'acheter. Suivant l'intérêt de leur contenu et leur état physique, les livres que nous ne conservons pas seront proposés à d'autres bibliothèques, des associations, des particuliers ou transformés en papier recyclé.

Si le paragraphe précédent vous agréé, nous accepterons vos dons avec plaisir. Dans le cas contraire, nous serons contraints de les refuser.

7505 432 11

