



# Bibliothèque de Cavan

## Règlement Intérieur

### Conditions générales

**Art. 1** - La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation de la population.

**Art. 2** - L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des catalogues et des documents sont libres et ouverts à tous. La bibliothèque est accessible à tous les habitants de Cavan et des communes alentours.

**Art. 3** - La consultation des documents ainsi que le prêt à domicile sont gratuits.

**Art. 4** - Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour aider à utiliser les ressources de la bibliothèque. La gestion est confiée à deux agents municipaux : responsable et animatrice, secondées par une équipe de bénévoles

### Inscription

**Art. 5** - Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit fournir son identité et remplir une fiche de renseignements. Il reçoit alors une carte de lecteur, valable un an (renouvelable) .

**Art. 6** - Les enfants et les jeunes de moins de dix-huit ans doivent avoir l'autorisation de leurs parents ou représentants légaux en remplissant la fiche de renseignements.

L'inscription donne accès au catalogue en ligne de la bibliothèque

### Prêt

**Art. 7** - Les ouvrages sont propriétés de la commune de Cavan ou de la bibliothèque Départementale des Côtes d'Armor

**Art. 8** - Le prêt d'ouvrages nécessite une inscription préalable dans la base de données de la bibliothèque (coordonnées complètes d'un ou plusieurs membres du foyer).

A ce titre, l'utilisateur accepte de communiquer ces informations.

**Art. 9** - La quantité maximale d'ouvrages empruntés par personne et par passage est de 5 ouvrages.

**Art.10** - Les ouvrages sont empruntés pour une durée maximale de 4 semaines, exception pour les nouveautés : 3 semaines. Prêt renouvelable si pas réservé par d'autres lecteurs sur demande auprès de la personne assurant l'accueil.

## Réservations de documents

**Art.11** - Les documents accessibles en prêt mais absents car déjà empruntés peuvent être réservés sur place par les usagers inscrits à la bibliothèque.

Des documents peuvent également être réservés auprès de la Bibliothèque Départementale sur demande auprès de la personne (salariée ou bénévole) présente.

Dans les cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

Le nombre de réservations est limité à 3 livres.

## Fonctionnement

**Art. 12** - La bibliothèque est ouverte 12h par semaine

Aux horaires suivants : mardi : 16h-18h30

mercredi : 10h-12h30 et 16h-18h

vendredi : 16h-18h30

samedi : 10h-12h30

Les horaires d'ouverture sont affichés de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque.

Les usagers sont prévenus à l'avance de modifications éventuelles par mail ou affichage.

**Art. 13** - Recommandations :

Chaque emprunteur s'engage à prendre soin des ouvrages prêtés et de ne pas écrire, dessiner, ou plier les pages. En cas de perte ou détérioration d'un ouvrage, l'emprunteur devra en échanger avec la bibliothécaire afin de le remplacer. En cas de non restitution de l'ouvrage à l'expiration du délai de prêt, deux relances seront envoyées par mail ou courrier à l'emprunteur à un mois d'intervalle. Un mois après la dernière relance restée sans effet, l'ouvrage devra être racheté par l'emprunteur.

**Art. 14** - Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Il est interdit de fumer et de vapoter.

**Art. 15** - Les agents de la bibliothèque et les bénévoles présents durant les horaires d'ouverture au public ont pour mission d'assurer le bon fonctionnement du site. Ils n'ont pas pour mission d'assurer la surveillance des enfants qui pourraient être seuls sans accompagnant. Chaque usager mineur demeure sous la responsabilité de ses représentants légaux ou accompagnants.

**Art. 16** – La bibliothèque peut recevoir des dons de documents uniquement livres et CD (sont exclus les documents vidéos) mais ces dons restent à l'appréciation de la responsable de la bibliothèque. Les livres et documents sonores qui ne seront pas retenus seront soit remis au donateur si celui-ci en exprime le désir, déposés à l'objèterie, dans la cabane à livres de la commune, donnés à l'école ou à d'autres bibliothèques.

**Art.17** -La responsable aura autorité pour retirer du fonds les documents obsolètes ou détériorés qui ne peuvent être réparés. Ces documents seront pilonnés.

**Art. 18** -Tout affichage (atelier, événement, animation...) devra être validé par la responsable de la bibliothèque.

**Art. 19** - Régulièrement, la bibliothèque de Cavan peut proposer des animations thématiques ou ciblées sur un public en particulier : atelier « Il était une fois des livres et des jeux » à destination des bébés, centre de loisirs, venue d'un auteur...

**Art. 20** - La bibliothèque accueille les élèves de l'école une fois par mois. Ils peuvent emprunter un ouvrage à chaque passage selon les mêmes conditions que citées précédemment. Le retour des ouvrages est prévu à la date de l'accueil du mois suivant.

**Art. 21**- Il n'y a pas de connexion WIFI publique proposée à la bibliothèque.

### Application du règlement

**Art. 22** -Le présent règlement a pour objet de cadrer l'utilisation de la bibliothèque, propriété de la commune et dont la gestion et l'organisation sont du ressort de la municipalité, ainsi que de faciliter son accès et son fonctionnement pour tous

**Art. 23** -Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

**Art. 24** - Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité de la bibliothécaire de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public.