



# BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE FENEU

## REGLEMENT INTERIEUR

[bibliothequefeneu@feneu.fr](mailto:bibliothequefeneu@feneu.fr)

### Article 1 /Principes Généraux

La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la culture et à la documentation de la population. ***Cette mission est assurée par des personnes bénévoles.***

En plus de ses fonds propres, la bibliothèque bénéficie des prêts annuels et des ressources numériques du Bibliopôle pour les adhérents.

### Article 2/Accès

2-1 L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont **gratuits, libres et ouverts à tous.**

2-2 Horaires et jours d'ouverture (susceptibles d'être modifiés)

Mardi	16 h 30 à 18 h 30
Mercredi	17 h 00 à 19 h 00
Samedi	10 h 00 à 12 h 00

2-3 La bibliothèque n'est pas responsable des enfants non accompagnés. Les mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents présents ou non dans les locaux.

Tout enfant âgé de moins de 8 ans doit être accompagné d'un adulte référent.

### Article 3 /Inscriptions

3-1 L'emprunt des documents de la bibliothèque de Feneu et du Bibliopôle nécessite une inscription. Cette inscription est gratuite mais l'utilisateur doit donner son identité afin d'établir une carte lecteur. (un mineur doit être accompagné d'un représentant légal)

3-2 Les cartes délivrées aux mineurs ne permettent l'emprunt que dans les collections jeunesse sauf déclaration contraire du représentant légal lors de l'inscription pour les mineurs à partir de 15 ans.

Dans ce cas, le personnel peut conseiller l'adolescent mais ne pourra être tenu pour responsable des choix que celui-ci aura effectués.

## **Article 4 /Modalités d'emprunts et de retours**

4-1 Les documents peuvent être empruntés dans la limite de 5 ouvrages par carte de lecteur + 2 jeux par famille, pour une durée de 1 mois en respectant la date de retour.

4-2 Les emprunteurs sont responsables des documents empruntés (sauvegarde et utilisation). Il est précisé que le représentant légal est civilement responsable pour le mineur inscrit.

4-3 L'utilisateur et les bénévoles de permanence doivent s'assurer de l'état des documents avant et après leur emprunt. Si l'ouvrage abîmé est emprunté, il sera mis de côté à son retour.

Pour un ouvrage dégradé, l'utilisateur ne devra en aucun cas entreprendre par lui-même de réparation et/ou d'achat, les responsables de la bibliothèque le recontacteront pour la suite à donner.

## **Article 5 /Retards**

En cas de retard dans la restitution des documents, la bibliothèque pourra prendre des dispositions utiles pour assurer leur retour (relances par mails, par courrier de la mairie ou déplacement au domicile)

## **Article 6 /Respect des lieux**

Les usagers sont tenus de respecter le calme et les règles d'hygiène à l'intérieur des locaux. Il est interdit de fumer, manger, boire dans la salle de lecture.

Nos amis les animaux (sauf les chiens-guides) ne sont pas admis dans les locaux.

## **Article 7/ Application du règlement**

Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement. Les bénévoles de la bibliothèque sont chargés de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public. Ce règlement s'applique à toutes les animations, accueils scolaires, extra-scolaires et autres activités menées dans les locaux.

## **Article 8/ Autres services**

### 8-1 Accueil de classes

Les classes sont accueillies sur rendez-vous, dans la bibliothèque pendant les plages horaires non accessibles à l'ensemble du public. Toute annulation de rendez-vous devra être annoncée à la bibliothèque dans les meilleurs délais. En cas de force majeure, la bibliothèque se réserve la possibilité d'annuler un rendez-vous déjà pris. Le responsable de la visite sera informé dans les meilleurs délais

### 8-2 Accueil péri-scolaire

Les enfants de la garderie sont accueillis 2 à 3 fois par semaine sous la responsabilité de la directrice et des animateurs concernés.