



REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

La bibliothèque municipale de Pomponne, ouverte en novembre 1982, est un service public de lecture offert aux citoyens. Il vise à favoriser l'accès à la formation, à l'information et à la culture pour tous. Dans cet esprit, toutes les initiatives visant à faciliter l'accès à la bibliothèque aux classes du groupe scolaire, aux associations et aux institutions de garde d'enfants pomponnais, seront valorisées. Ses locaux se situent au n° 3 allée de Luzancy (les Cornouillers), téléphone 01 64 30 28 67. L'accès et la consultation des ouvrages sur place sont ouverts à tous. Le prêt de documents et d'ouvrages à domicile, est réservé aux lecteurs régulièrement inscrits.

INSCRIPTIONS

Article 1 : chaque lecteur doit s'inscrire en mairie, en présentant une pièce d'identité et un justificatif de domicile. L'inscription s'accompagne du règlement d'une cotisation annuelle fixée par délibération du Conseil Municipal.
Article 2 : l'inscription des jeunes de moins de 18 ans est exonérée du paiement de la cotisation.
Article 3 : les inscriptions doivent être renouvelées chaque année, en mairie, avec règlement de la cotisation annuelle.
Article 4 : tout inscrit reçoit une carte d'abonnement valable pour l'année.

FONCTIONNEMENT

Article 5 : le prêt est réalisé à titre individuel sous la seule responsabilité de l'emprunteur.
Article 6 : chaque inscrit peut emprunter au maximum trois ouvrages et trois revues ou périodiques.
Article 7 : l'emprunteur s'engage à restituer les ouvrages dans un délai de trois semaines maximum.
Article 8 : les bénévoles associés au fonctionnement de la bibliothèque sont à la disposition des lecteurs pour les guider et les conseiller.

Article 9 : les jours et horaires d'ouverture au public sont les suivants :

Lundi : 17 heures /19 heures,

Mercredi : 15 heures / 18 heures,

Samedi : 9 heures 30 /12 heures,

sous réserve de modifications, en particulier lors des vacances scolaires.

Article 10 : l'accès aux écoles et aux associations de petite enfance est facilité. L'ouverture et les conditions d'accueil sont définies en accord avec les enseignants ou les responsables de ces associations et les bénévoles de la bibliothèque.

MODALITES PRATIQUES

Article 11 : la réservation d'un ouvrage est possible, en accord avec le (la) responsable de la bibliothèque.

Article 12 : l'emprunteur qui déclare avoir perdu un ouvrage ou qui le restitue fortement détérioré, se verra facturer forfaitairement la somme de 15 euros (ouvrage adulte) ou de 8 euros (ouvrage enfant).

Article 13 : tout emprunteur qui ne restitue pas les livres dans les délais (article 7), perd son droit à prêt tant que ces derniers ne sont pas restitués. Après un courrier adressé par la mairie constatant la non restitution et, passé un délai de 3 mois après envoi de ce courrier, la mairie se réserve le droit de facturer les ouvrages non restitués au tarif forfaitaire (article 12).

Article 14 : en restituant les ouvrages, l'emprunteur doit signaler les dégradations (pages manquantes, déchirées..). En aucun cas, il ne doit procéder de lui-même à la restauration de l'ouvrage.

Article 15 : en cas de perte ou de détérioration répétée d'ouvrages, l'emprunteur peut, sur proposition du responsable de la bibliothèque et sur décision de la mairie, perdre son droit au prêt, soit temporairement, soit définitivement.

Article 16 : ce règlement est affiché dans les locaux de la bibliothèque et de la mairie.

Tout nouvel inscrit doit prendre connaissance de ce règlement.

Tous les lecteurs s'engagent à le respecter.