

Collège La Fontaine Saint-Avoid

BIBLIOTHEQUE-MEDIATHEQUE DU CENTRE TRANSFRONTALIER

REGLEMENT INTERIEUR

Pour que ce lieu demeure agréable il convient de respecter les règles énoncées ci-dessous.

Préambule

La Bibliothèque-Médiathèque du Centre Transfrontalier est un service public qui a pour mission de contribuer à l'enrichissement culturel, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation et aux loisirs dans le domaine de l'allemand et du français langue étrangère.

1. L'accès à l'établissement

1.1 La Bibliothèque-Médiathèque est ouverte à tous, aux heures d'ouverture au public et aucune inscription préalable n'est demandée.

1.2 L'accès aux différents types de documents proposés dans la bibliothèque est libre et gratuit pour tous. Ces documents peuvent être consultés sur place ou emportés par l'emprunteur.

1.3 Le public doit :

Respecter la neutralité de l'établissement. Toute propagande orale ou imprimée est interdite, l'affichage n'est autorisé que pour des informations à caractère culturel ou intellectuel, après autorisation du directeur de l'établissement. Eviter de créer toute nuisance sonore (téléphone portable, baladeur...).

Respecter le calme et la tranquillité des autres personnes.

1.4 Le public ne doit pas : Fumer, boire, manger.

Introduire d'animal,
excepté les chiens
guides. Annoter ou
détériorer les documents.

Dégrader le mobilier, le bâtiment, sous peine de frais de réparation et de sanction.

1.5 Les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

1.6 Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité.

2. Conditions d'inscription à la Bibliothèque

2.1 L'inscription est obligatoire et gratuite. Elle est valable pour l'année scolaire.

Les usagers doivent signaler tout changement de patronyme ou de lieu de résidence. La confidentialité des données personnelles est garantie par l'établissement.

3. Prêt des documents

3.1 Documents

L'utilisateur est responsable des documents empruntés. Le nombre de documents empruntables peut varier suivant les types de documents, il est fixé par le règlement de la bibliothèque porté à la connaissance du public. Certains documents

sont exclus du prêt notamment :

- les quotidiens

- le dernier numéro paru des périodiques

- les documents dont la situation de droit ne permet que la consultation sur place

3.2 Durée

Les documents sont prêtés pour une durée de trois semaines. Ce prêt peut être renouvelé pour la même durée, si les documents ne sont pas demandés par d'autres lecteurs.

3.3 Réservations

Les usagers peuvent demander la réservation de documents indisponibles en rayon (2 ouvrages maximum). Ces derniers seront conservés pendant 15 jours à compter de sa restitution par l'usager précédent.

3.4 Retards

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la Bibliothèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt. Au delà de cette date, la Bibliothèque réclame par courrier les documents non rendus. Le non-respect trop fréquent des délais de retour des documents peut entraîner une suppression du droit au prêt.

Si l'usager n'a pas restitué les documents empruntés à l'issue du délai mentionné dans le deuxième courrier de rappel, il sera émis, à son encontre une facture par l'agent comptable du Collège La Fontaine d'un montant égal au prix du document.

3.5 Détériorations

Les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont confiés.

L'emprunteur est tenu de signaler au personnel de la Bibliothèque les dommages, accidentels ou dus à l'usure, qu'il a provoqués ou simplement constatés sur les documents. Toute réparation ne doit être entreprise que par le personnel de la Bibliothèque.

L'emprunteur doit restituer le document dans son intégralité (matériel d'accompagnement, boîtier, etc.).

3.6 Non-restitution

En cas de non restitution ou de dégradation d'un document, l'usager est tenu de rembourser le prix public d'achat. Si le document n'est plus disponible dans le commerce, sa valeur est fixée au prix d'ouvrages comparables de même nature. Dans le cas d'un document composé de plusieurs supports (livre + CD...), le remboursement porte sur la totalité du document.

3.7 Duplication

La duplication des documents de toute nature est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit.

4. Application du Règlement

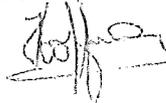
4.1 Le règlement est remis aux usagers lors de leur inscription. Il est consultable à la bibliothèque et sur le site Internet du Centre Transfrontalier <http://www4.ac-nancy-metz.fr/ctf57> . Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la Bibliothèque est soumis au présent règlement auquel il s'engage à se conformer.

4.2 Des infractions au règlement dont un exemplaire est affiché à l'accueil peuvent entraîner la suspension provisoire ou définitive du droit au prêt et le cas échéant de l'accès à la Bibliothèque

4.3 Sous l'autorité du directeur, le personnel de la Bibliothèque-Médiathèque est chargé, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement intérieur qui fixe les droits et devoirs des usagers.

Saint-Avold, le 30/08/2016.

Le Directeur,
Denis Hoffmann



Le Principal du Collège,
Flavien Cammi

