

## **REGLEMENT INTERIEUR DU RESEAU DE LECTURE PUBLIQUE DE L'AGGLOMERATION DU GRAND-GUERET**

### **1-Généralités**

**Article 1 :** Le réseau de lecture publique du Grand-Guéret créé par voie de délibération communautaire en date du 11 avril 2013 est un service public chargé de développer la lecture publique et la culture sur son territoire, de contribuer à l'information, aux loisirs, à l'éducation permanente, à la formation initiale et continue. Il se doit également de conserver, d'enrichir, de communiquer et de mettre en valeur les collections patrimoniales qui lui sont confiées. De ce fait, il favorise le développement de l'esprit critique, le sens de l'échange, l'ouverture au monde. Les lois et réglementations concernant le respect de l'ordre public, des personnes et des biens s'y appliquent comme dans tout établissement public.

**Article 2 :** **L'inscription aux bibliothèques du réseau est gratuite pour les résidents du territoire de l'agglomération, payante pour les résidents extérieurs au territoire.**

Elle s'effectue aux heures d'ouverture au public des bibliothèques (cf. document n°1 en annexe). Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée de chaque bibliothèque. Les tarifs appliqués uniquement aux résidents extérieurs sont précisés en annexe (au document n°2). Un justificatif de domicile de moins de trois mois est demandé au moment de l'inscription à toute personne souhaitant s'abonner, ainsi qu'une pièce d'identité. La liste des justificatifs à fournir figure en annexe (au document n°3). Certaines catégories de résidents extérieurs sont exemptées de paiement. La liste de ces dernières est donnée en annexe dans le même document n°3.

La consultation sur place de tous les documents disponibles est libre et gratuite sous réserve de limitations ou restrictions, notamment pour certains documents jugés trop fragiles ou précieux. L'inscription n'est pas obligatoire pour la consultation sur place. Enfin les inscriptions payantes se font à la bibliothèque multimédia du Grand Guéret. Les inscriptions des résidents du territoire étant gratuites elles peuvent s'effectuer dans n'importe quelle bibliothèque du réseau.

### **2- L'emprunt et la consultation sur place**

**Le prêt individuel :**

**Article 3** : Pour emprunter des documents accéder à Internet et à l'offre numérique en ligne de la bibliothèque, un usager doit préalablement s'inscrire dans une des bibliothèques du réseau. L'inscription est annuelle, à compter de la date à laquelle elle s'effectue et donne la possibilité d'emprunter tout type de supports présents dans toutes les bibliothèques du réseau selon les modalités réglementaires. A l'issue de celle-ci, l'usager reçoit une carte qu'il doit présenter à chaque emprunt, qui est valable dans toutes les bibliothèques du réseau. Le titulaire de la carte ou son représentant légal est personnellement responsable des documents empruntés. Pour emprunter une liseuse, le lecteur doit impérativement signer la charte qui fixe les conditions d'emprunt de cette dernière (cf charte en annexe document 11).

**Article 4** : Toute perte de la carte doit être signalée à un agent du réseau des bibliothèques. Après vérification de la validité de l'inscription du lecteur concerné, une nouvelle carte est délivrée à ce dernier contre la perception d'un montant forfaitaire de 5 €.

**Article 5** : L'inscription est gratuite pour tous les résidents du territoire, ainsi que pour tous les mineurs, étudiants, chômeurs et allocataires des minima sociaux (RSA, ASS, minimum vieillesse...) qu'ils résident où non sur le territoire de l'agglomération. Pour s'inscrire, l'usager doit fournir une pièce d'identité et un justificatif de domicile de moins de trois mois. Pour les mineurs, une autorisation doit être signée par le responsable légal.

**Article 6** : Les personnes mineures fréquentant les bibliothèques du territoire communautaire, accompagnées ou non, demeurent sous l'entière responsabilité des parents, tuteurs ou responsables légaux.

**Article 7** : Les durées de prêt et le nombre maximum de documents empruntables par support sont définis dans le document n° 4 en annexe.

**Article 8** : Les prêts effectués par un usager peuvent être prolongés une fois.

**Article 9** : La réservation de documents peut se faire sur place, par téléphone, ou via Internet. Elle est plafonnée à un document par support (cf. document n°5 annexe). Le délai de validité de la réservation est de 10 jours.

**Article 10** : Les ouvrages de référence (encyclopédies, dictionnaires...), les derniers numéros des périodiques (publications en série) et les documents appartenant aux fonds patrimoniaux sont consultables sur place uniquement.

### ***Le prêt aux collectivités***

**Article 11** : Des conditions particulières de prêt sont consenties aux collectivités (écoles, crèches, associations...) selon les modalités définies en annexe (document n°6).

**Article 12 :** Les usagers sont responsables des documents qu'ils empruntent ou consultent. Ils sont tenus de les restituer en l'état. Il est interdit d'effectuer soi-même des réparations ou modifications sur un document emprunté. En cas de dégradation avérée d'un ou plusieurs documents, l'utilisateur doit remplacer le document. Si le remplacement du ou des documents n'est pas possible, les bibliothèques du réseau appliqueront les dispositions notifiées dans le document n°7 en annexe. La dégradation ou la perte d'un DVD ou Blu-Ray fait l'objet d'un remboursement forfaitaire. Il en va de même en cas de dégradation, de perte ou de vol d'une liseuse.

**Article 13 :** En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, les bibliothèques du réseau appliqueront les dispositions prévues à cet effet. (cf. document n°8 en annexe).

**Article 14 :** Les usagers sont responsables des matériels mis à leur disposition (ordinateurs, casques audio, lecteurs portables...) ainsi que de leur propre matériel.

**Article 15 :** En cas de non restitution totale ou partielle, dans les délais réglementaires et après rappels des bibliothèques du réseau restés sans effet, l'emprunt est suspendu jusqu'à régularisation de la situation.

**Article 16 :** Les bibliothèques du réseau sont seules en mesure d'accepter ou de refuser des dons et des dépôts.

Un don ne signifie pas nécessairement la mise en rayon du ou des document(s), les bibliothécaires se réservent la possibilité de trier les documents, de les mettre en magasin, de les donner à des associations, voire même de les éliminer. Le donateur devra à cet effet remplir et signer un formulaire précisant les conditions du don (document n° 10 en annexe). Comme les dons, les dépôts doivent correspondre à la politique documentaire de l'établissement et compléter les fonds existants. Une convention est signée avec l'organisme effectuant un dépôt dont il reste le propriétaire (ex : la BDC), cette convention précisant les modalités de conservation et de mise à la disposition du public, ainsi que la durée du dépôt.

**Article 17 :** Le réseau assure le prêt inter bibliothèques permettant à tout lecteur inscrit d'emprunter des documents provenant d'une autre bibliothèque ou d'en obtenir la reproduction .

Le demandeur devra s'acquitter d'une somme forfaitaire de 10 euros par envoi postal. Les frais de reproduction de document(s) sont à la charge du demandeur et fixés au tarif de la photocopie en vigueur à la bibliothèque multimédia.

### **3- Les fonds patrimoniaux de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret et de la Société des Sciences Naturelles, Archéologiques et Historiques de la Creuse**

**Article 18 :** La salle du patrimoine et de la Société des Sciences de la Creuse sera accessible au public aux horaires définis en annexe au document n°9. Les consultations en dehors des heures d'ouverture de celle-ci sont possibles sur rendez-vous .

**Article 19 :** L'accès au patrimoine écrit est soumis à des conditions particulières pour la consultation afin d'assurer la pérennité des collections patrimoniales et en permettre la transmission aux générations futures.

**Article 20 :** Le lecteur peut ainsi accéder à ce patrimoine, à condition bien entendu de respecter scrupuleusement des consignes propres à la consultation des documents patrimoniaux :

- port de gants,
- manipulation précautionneuse (ne pas ouvrir le livre à 180°, ne pas s'appuyer sur l'ouvrage ni le décalquer),
- usage de crayons à papier pour la prise de notes,
- absence de boissons ou de nourriture dans la salle,
- se conformer à toute autre précision spécifique indiquée par le personnel de la bibliothèque.

**Article 21 :** En raison du caractère ancien, précieux et fragile et pour des raisons de conservation, ces documents ne pourront être ni photocopiés ni sortis de la salle.

La photographie sans flash des documents est autorisée à condition que l'intéressé en fasse impérativement la demande auprès du bibliothécaire. Les lecteurs utilisant les photos qu'ils ont prises pour un travail scientifique, une publication de quelque nature s'engagent à mentionner l'origine du document, à ne pas utiliser les clichés à des fins commerciales avant d'avoir obtenu l'accord de la direction et de déposer au moins d'un exemplaire de leurs travaux à la bibliothèque multimédia.

**Article 22 :** Les collections des fonds patrimoniaux gérés par la Communauté d'Agglomération ne sont pas empruntables, mais sont consultables sur place en accès indirect. Toute consultation de document patrimonial doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du bibliothécaire. Le lecteur remplit un formulaire type qu'il soumet au bibliothécaire (cf. document n°7 en annexe). Le lecteur doit confier sa pièce d'identité au bibliothécaire pendant le temps de la consultation. Dès que la restitution des documents est effectuée, le bibliothécaire remet sa pièce d'identité au lecteur.

**Article 23:** La communication des documents appartenant à la Société des Sciences est soumise à un règlement établi par son conseil d'administration et intégré dans le présent règlement. Toute réclamation éventuelle d'un lecteur touchant au règlement régissant l'accès aux collections de la Société des Sciences doit être adressée au Président de celle-ci. Le personnel de la bibliothèque multimédia ne peut en aucun cas prendre de décisions concernant les collections de la Société des Sciences. En revanche, les adhérents de la Société des Sciences sont soumis au règlement intérieur de la bibliothèque, au même titre que les usagers non adhérents.

**Article 24 :** Les réservations de documents du secteur patrimonial peuvent se faire sur place, par téléphone ou via Internet (formulaire annexe 9).

**Article 25:** Les usagers sont autorisés à utiliser leurs ordinateurs portables à partir des connexions prévues dans la salle patrimoine. Ils peuvent accéder à Internet soit à partir du poste public présent dans la salle, soit à partir de leur ordinateur personnel.

#### **4- Les règles d'usage**

**Article 26 :** Les magasins de conservation et de lecture publique ne sont accessibles qu'au personnel de la bibliothèque. Les usagers n'y ont pas accès.

**Article 27:** Deux photocopieurs sont en libre service à la bibliothèque de Guéret (tarification précisée dans l'annexe au document n°10).

**Article 28:** L'usage d'appareils personnels pour la consultation de documents audio et vidéo numériques de la bibliothèque est possible dans l'enceinte de la bibliothèque sur demande auprès du personnel.

**Article 29:** Des postes de consultation du catalogue et de recherche Internet sont mis à disposition du public dans les différents secteurs de la bibliothèque. L'utilisateur peut sauvegarder ses travaux ou données sur une clef USB.

L'accès à Internet est libre et gratuit. La consultation des sites qui enfreignent la loi par leur contenu (révisionnistes, pornographiques, pédophiles...) ainsi que ceux à caractère violent ou dangereux pour les personnes (apologie de sectes ou du terrorisme...) est formellement interdite.

Le « chat » et le commerce en ligne sont prohibés sur les postes publics.

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier l'obligation de respecter la législation.

Les bibliothèques du réseau déclinent toute responsabilité aux infractions à la législation en vigueur.

**Article 30 :** L'accès des bibliothèques du réseau est interdit aux animaux sauf aux chiens auxiliaires.

**Article 31 :** Il est interdit de fumer dans l'enceinte des bibliothèques.

**Article 32 :** Est interdite aussi, la consommation d'aliments de toute nature et de boissons, exception faite lors des manifestations diverses organisées par les bibliothèques elles-mêmes.

**Article 33:** L'utilisation d'accessoires sportifs ou ludiques (planche à roulette, patins, rollers, skate, ballons, jouets bruyants ...) est formellement interdite. L'utilisation du téléphone portable est interdite dans l'enceinte des bibliothèques.

**Article 34:** Il est interdit d'afficher, de graffiter, de dégrader par quelque moyen que ce soit les parois des bâtiments, les mobiliers, les matériels et documents. Toute transgression de cette règle peut donner lieu à des poursuites judiciaires à l'égard des contrevenants ou de leurs responsables légaux

**Article 35 :** Il est interdit de circuler et de stationner en voiture, vélo, motos et motocyclettes sur le parvis de la bibliothèque. Les jeux de balles, rollers et planches à roulettes et tous autres jeux pouvant gêner la libre circulation des piétons sur le parvis et l'entrée de ces derniers à la bibliothèque sont interdits.

**Article 36:** Les objets personnels des usagers restent sous leur entière responsabilité, y compris ceux déposés dans les consignes à proximité du hall d'entrée de la bibliothèque multimédia.

**Article 37:** Le comportement des usagers au sein du bâtiment doit être respectueux de la tranquillité des autres usagers. En cas de désordre ou de comportement agressif pouvant porter atteinte à la sécurité ou la sûreté des personnes à l'intérieur des bâtiments, il sera fait appel à la force publique afin de rétablir l'ordre.

**Article 38:** L'utilisation des locaux se fait dans le respect des normes de sécurité affichées. En cas d'alerte, les usagers doivent se conformer aux consignes de sécurité données par les bibliothécaires du réseau.

**Article 39:** La perception du montant des remboursements, des droits liés à l'utilisation des matériels et services mis à disposition du public (ex : la photocopie) est placée sous la responsabilité du personnel régisseur des bibliothèques du réseau.

**Article 40 :** Dans le cadre légal du fonctionnement du service de lecture publique, la gestion, les acquisitions, la conservation, le prêt des documents et l'animation du réseau des bibliothèques sont placés sous la responsabilité du chef du service.

**Article 41 :** La gestion de l'ensemble des activités du réseau s'effectue à l'aide de l'outil informatique. La liste des usagers et celle de leurs emprunts en cours ne peuvent être divulguées. Les renseignements sur les usagers saisis dans la base de données informatisée font l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés. Tout usager peut avoir accès aux informations le concernant auprès du Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret.



### **DOCUMENT N°3 :**

Les documents suivants sont acceptés comme justificatif de domicile :

- une facture d'électricité récente moins de trois mois à votre nom
  - une facture de gaz récente (moins de trois mois à votre nom
  - une facture d'eau récente (moins de six mois) à votre nom
  - une facture de téléphone fixe (de moins de trois mois) à votre nom
  - une facture de téléphone mobile (de moins de trois mois) à votre nom
  - un avis d'imposition ou un certificat de non imposition à votre nom
  - une attestation d'assurance logement (incendie, risques locatifs ou responsabilité civile) à votre nom
  - un titre de propriété ou une quittance de loyer à votre nom
- une attestation d'hébergement (si vous êtes logé par un proche)(avec une copie de la pièce d'identité de la personne qui vous héberge et une attestation de domicile au nom de cette personne Cette lettre, rédigée par l'hébergeur.

**La gratuité étant valable sans critère de lieu de résidence pour :**

- tous les mineurs sur présentation de la pièce d'identité**
- tous les étudiants sur présentation d'une carte en cours de validité**
- tous les chômeurs, allocataires des minima sociaux (Revenu de Solidarité Active, Aide Spécifique de Solidarité, Minimum vieillesse...) sur présentation d'attestations de moins de 6 mois.**

### **DOCUMENT N°4:**

- LES POSSIBILITES D'EMPRUNT :

12 imprimés (6 livres et 6 revues) et une liseuse électronique pour une durée de 3 semaines.

4 CD + 4 DVD ou Blu-Ray pour une durée de 3 semaines.

Le prêt des nouveautés est de 2 semaines

Pas plus d'une nouveauté par support.

### **DOCUMENT N°5 :**

- LES RESERVATIONS

Elles peuvent se faire sur place, par téléphone et à distance via Internet et le compte lecteur.

Une seule réservation par support . Il est possible donc de réserver à la fois :

- 1 livre
- 1 liseuse
- 1 périodique
- 1 DVD ou Blu-Ray
- 1CD



## **DOCUMENT N°6 :**

### **- LE PRÊT AUX COLLECTIVITES**

Emprunts groupes scolaires :

L'enseignant doit remplir une fiche d'inscription-groupe qu'il doit signer et qui doit porter le cachet de l'école.

Ce dernier est autorisé à prendre :

- 1 document par enfant,
- Pour les écoles n'ayant pas de bibliothèque dans leur commune, le prêt peut-être consenti jusqu'à 3 documents par enfant
- 5 prêts supplémentaires dans le cadre de ses projets pédagogiques et besoins scolaires.

Le prêt-enfant concerne les livres et les revues tandis que l'enseignant peut emprunter des livres, des revues et des CD. La loi sur le droit de prêt des DVD ou Blu-Ray lui interdit d'en emprunter avec sa carte-groupe.

L'enseignant a toute latitude pour emprunter ou rendre les ouvrages, sans les enfants, en dehors du temps scolaire.

Le prêt est de 4 semaines.

Les prolongations sont possibles, sauf pour les ouvrages faisant l'objet d'une réservation.

L'enseignant peut autoriser les enfants à apporter les livres à leur domicile. Dans ce cas les enfants et leurs représentants légaux sont responsables de leur emprunt. En cas de perte ou de détérioration du document les familles doivent en assumer le rachat ou le remboursement. Pour le cas où les livres restent en classe l'enseignant en est responsable vis-à-vis de la bibliothèque.

Emprunts autres collectivités :

Le prêt aux autres collectivités ou groupes donne droit à l'emprunt de 30 documents (25 imprimés et 5 CD) pour 4 semaines. Les documents empruntés restent sous la responsabilité de l'association ou de la collectivité concernée.

## **DOCUMENT N°7:**

### **- PERTES ET DEGRADATIONS**

Le lecteur doit remplacer le(s) documents dégradé(s) ou perdu(s) par le(s) même(s) titre(s) et dans la ou les même(s) édition(s) à l'état neuf. Si le document n'est plus disponible, le lecteur doit rembourser le document au prix public. Pour les DVD ou Blu-Ray, une somme forfaitaire de 35 € est demandée. Pour les périodiques, il est demandé le remplacement du ou des titres. Si cela n'est pas

possible, le remboursement du ou des numéros au prix public. Pour toute liseuse électronique détériorée, perdue ou volée un remboursement de 200 € (correspondant au prix d'achat de ce support) sera demandé à l'emprunteur (cf charte d'emprunt des liseuses).

### **DOCUMENT N°8 :**

#### **- LES RETARDS**

Les rappels aux lecteurs se font par « mail » ou courriers le cas échéant.

Pour tout type de document dit en retard :

- un premier rappel est prévu à compter du dixième jour suivant l'expiration du prêt. Ce premier rappel est simplement indicatif.
- un second rappel à compter du 7<sup>ème</sup> jour suivant le premier est envoyé au lecteur. Il annonce le risque de la pénalité encourue en cas de 3<sup>ème</sup> rappel.
- un troisième rappel est envoyé à compter du 7<sup>ème</sup> jour suivant le second. Ce dernier fixe une pénalité de 5 € par adresse postale (il peut s'agir de plusieurs membres d'une même famille ou bien de personnes seules).

Si dans les quinze jours qui suivent la date du troisième rappel les documents ne sont pas restitués, le dossier de retard du lecteur est transmis au trésor public qui est chargé d'éditer des titres de perception. Il s'ensuit pour le lecteur une obligation de remboursement du prix d'achat public du ou des document(s) imprimés ou CD. Pour les DVD ou Blu-Ray, une somme forfaitaire par document de 35 € est demandée.

Pour les liseuses, au delà de 15 jours de retard dans la restitution de cette dernière, une procédure de mise en recouvrement sera engagée auprès du Trésor Public, pour le montant correspondant à la valeur de remplacement de la liseuse et de son contenu, soit 200 €. (cf charte pour l'emprunt des liseuses).

### **DOCUMENT N°9: Patrimoine**

#### **- HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC :**

MERCREDI : 10h-18h

SAMEDI : 10h-18h

Règlement de consultation des fonds patrimoniaux de la Bibliothèque Multimédia du Grand Guéret et de la Société des Sciences Naturelles, Archéologiques et Historiques de la Creuse

#### **Règles spécifiques à la consultation.**

Extraits du règlement intérieur du réseau de lecture publique :

**Article 6** : Les personnes mineures fréquentant les bibliothèques du réseau, accompagnées ou non, demeurent sous l'entière responsabilité des parents, tuteurs ou responsables légaux.

**Article 18 :** L'accès au patrimoine écrit est soumis à des conditions particulières pour la consultation afin d'assurer la pérennité des collections patrimoniales et en permettre la transmission aux générations futures.

**Article 19 :** Le lecteur peut ainsi accéder à ce patrimoine, à condition bien entendu de respecter scrupuleusement des consignes propres à la consultation des documents patrimoniaux :

- port de gants,
- manipulation précautionneuse (ne pas ouvrir le livre à 180°, ne pas s'appuyer sur l'ouvrage ni le décalquer),
- usage du crayon à papier pour la prise de notes,
- absence de boissons ou de nourriture dans la salle,
- se conformer à toute autre précision spécifique indiquée par le personnel de la bibliothèque multimédia.

**Article 20 :** En raison du caractère ancien, précieux et fragile et pour des raisons de conservation, ces documents ne pourront être ni photocopiés ni sortis de la salle.

La photographie sans flash des documents est autorisée à condition que l'intéressé en fasse impérativement la demande auprès du bibliothécaire. Les lecteurs utilisant les photos qu'ils ont prises pour un travail scientifique, une publication de quelque nature s'engagent à mentionner l'origine du document, à ne pas utiliser les clichés à des fins commerciales avant d'avoir obtenu l'accord de la direction et de déposer au moins un exemplaire de leurs travaux à la bibliothèque multimédia.

**Article 21 :** Les collections des fonds patrimoniaux gérés par la Communauté d'Agglomération ne sont pas empruntables, mais sont consultables sur place en accès indirect. Toute consultation de document patrimonial doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du bibliothécaire. Le lecteur remplit un formulaire type qu'il soumet au bibliothécaire (cf. document n°7 en annexe). Le lecteur doit confier sa pièce d'identité au bibliothécaire pendant le temps de sa consultation. Dès que la restitution des documents est effectuée, le bibliothécaire remet sa pièce d'identité au lecteur.

**Article 25 :** Les usagers sont autorisés à utiliser leurs ordinateurs portables à partir des connexions prévues dans la salle patrimoine. Ils peuvent accéder à Internet soit à partir du poste public présent dans la salle soit à partir de leur ordinateur personnel.

**Le lecteur a pris connaissance de ces règles spécifiques destinées à assurer au document et aux lecteurs de bonnes conditions de consultation. Il s'engage à les respecter et, d'une manière générale, à suivre les conseils et remarques des bibliothécaires.**

**En cas de refus, le lecteur peut se voir restreindre ou interdire l'accès aux ouvrages**

**anciens/précieux par les responsables.**

Dans tous les cas l'utilisateur doit se conformer aux règles d'usages contenues dans le règlement intérieur du réseau des bibliothèques de l'agglomération du Grand-Guéret.

Nom, prénom : .....

Qualité : .....

Adresse : .....

Tel : .....

E Mail (facultatif) : .....

**Afin de valider l'acceptation du règlement faire précéder la signature de la mention "lu et approuvé"**

Date :

**Signature :**

**DOCUMENT N°10: prix de la photocopie**

Le prix unitaire de la photocopie est de 0,10€



## CHARTRE POUR L'EMPRUNT DES LISEUSES

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

N° de carte de lecteur : \_\_\_\_\_

### Conditions générales :

Le prêt d'une liseuse est réservé aux adhérents majeurs du réseau des bibliothèques de l'agglomération du Grand Guéret. Il est soumis à la signature de cette présente charte de prêt plaçant la liseuse sous la responsabilité de l'adhérent jusqu'à son retour dans l'établissement.

Le contenu de la liseuse ne doit pas être modifié (ajout ou suppression de livres numériques).

Lors du premier emprunt, et si besoin par la suite, un bibliothécaire du secteur ado-adulte se tiendra à la disposition de l'emprunteur pour l'aider à découvrir la manipulation de la liseuse.

La bibliothèque décline toute responsabilité en cas d'utilisation frauduleuse du contenu.

### Modalités de prêt :

**L'emprunt et le retour des liseuses s'effectuent uniquement à la Bibliothèque tête de réseau.**

Il est possible d'emprunter une liseuse par adhérent pour 3 semaines, renouvelable 1 fois. La liseuse est fournie avec sa housse de protection.

Les liseuses déjà empruntées peuvent être réservées ; une fois la réservation confirmée, le bénéficiaire s'engage à venir la récupérer sous 10 jours. Au-delà, elle sera remise en circulation comme pour les autres documents de la bibliothèque.

Le prêt et le retour s'effectuent uniquement à la banque d'accueil adultes, au 1er étage de la BM .

#### AUCUN RETOUR DANS LES BOITES A LIVRES ET CD DVD

Toute anomalie ou dysfonctionnement de la liseuse devra être signalé lors de sa restitution.

Le retour définitif est validé après un délai de 2 jours ouvrés nécessaires à la vérification du bon fonctionnement de la liseuse.

En cas de détériorations constatées, le remboursement de la liseuse sera demandé.

Au-delà de 15 jours de retard, une procédure de mise en recouvrement sera engagée auprès du Trésor Public, pour le montant correspondant à la valeur de remplacement de la liseuse et de son contenu : 200 Euros

### **Précautions d'utilisation du matériel :**

Avant toute utilisation, lire le mode d'emploi joint. Le manuel complet d'utilisation est disponible dans la liseuse au titre « guide de l'utilisateur »

Manipuler l'appareil avec précaution, ne pas sortir la liseuse de sa housse de protection.

Ne pas mettre l'appareil en contact avec des liquides, ne pas nettoyer avec un détergent (utiliser un chiffon doux et sec).

Ne pas laisser les jeunes enfants la manipuler.

### **Je m'engage :**

- à respecter les délais de prêt (21 jours renouvelables 1 fois)
- à restituer la liseuse en l'état, (support et contenu)
- à en rembourser le coût de remplacement en cas de perte, détérioration ou vol : 200 €

**A Guéret le**

**Signature**

(précédée de la mention "lu et approuvé")

**Document N° 10 formulaire de don**



**Communauté d'Agglomération du Grand Guéret**

**Bibliothèque Multimédia  
8, avenue Fayolle  
23000 Guéret  
Téléphone: 05-87-63-00-08**

**mail :contact@bm-grandgueret.fr**

**Accusé de réception d'un don remis à la Bibliothèque Multimédia du Grand Guéret**

La BM a le plaisir d'accuser réception du don remis par :

-----

-----

-----

-----

Concernant -----

et en remercie vivement le donateur, La Bibliothèque par ce don en devient propriétaire et en dispose librement.

Fait à -----

Pour la Bibliothèque Multimédia

---

**Article 42 :** Les dispositions du présent règlement affiché et consultable dans chaque bibliothèque, sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016. En s'inscrivant, l'usager s'engage à se conformer au présent règlement.

**Article 43 :** Monsieur le Directeur Général des services de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret, Madame la directrice du service, et Monsieur le trésorier Principal de Guéret sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Signature

**Le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret**

**Monsieur Eric CORREIA**



**ANNEXES**