



# Réseau des bibliothèques du Pays Mornantais

>>> [www.copamo.fr](http://www.copamo.fr)

## Règlement intérieur



Communauté de communes du Pays Mornantais

Le Clos Fournerau ■ CS 40107 ■ 50, avenue du Pays Mornantais ■ Tél. : 04 78 44 14 39 ■ Fax : 04 78 44 08 80 ■ [copamo@cc-paysmornantais.fr](mailto:copamo@cc-paysmornantais.fr)

2017



## SOMMAIRE

<b>DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>1</b>
ARTICLE 1 – ROLE ET MISSION DU RESEAU DES BIBLIOTHEQUES	2
<b>ACCES A LA BIBLIOTHEQUE</b>	<b>2</b>
ARTICLE 2 – CONDITIONS GENERALES D’ACCES	2
ARTICLE 3 – HORAIRES D’OUVERTURE	2
ARTICLE 4 – CIRCULATION DES DOCUMENTS	2
ARTICLE 5 – ACCUEIL DU PUBLIC	3
ARTICLE 6 – ACCUEIL DES MINEURS	3
ARTICLE 7 – ACCUEIL DES GROUPES	3
<b>INSCRIPTIONS</b>	<b>3</b>
ARTICLE 8 – MODALITES D’INSCRIPTION	3
ARTICLE 9 – MODALITES D’INSCRIPTION DES MINEURS	4
<b>DROIT A L’IMAGE</b>	<b>4</b>
ARTICLE 10 – APPLICATION DU DROIT A L’IMAGE	4
<b>PRET A DOMICILE</b>	<b>4</b>
ARTICLE 11 – MODALITES DU PRET A DOMICILE	4
ARTICLE 12 – REGLES DE PRET	5
ARTICLE 13 – MODALITES DE PRET POUR LES VIDEOGRAMMES	6
ARTICLE 13 BIS – MODALITES DE PRET POUR LES LISEUSES	7
ARTICLE 14 – CONDITIONS D’UTILISATION	7
ARTICLE 15 – RESTRICTION SUR LES DOCUMENTS AUDIOVISUELS	7
ARTICLE 16 – PRET AUX COLLECTIVITES	8
<b>CONSULTATION DES DOCUMENTS</b>	<b>8</b>
ARTICLE 17 – MODALITES DE CONSULTATION	8
ARTICLE 18 – CONSULTATION DES DOCUMENTS SONORES	8
ARTICLE 19 – CONSULTATION DES POSTES MULTIMEDIAS	8
ARTICLE 20 – UTILISATION DES DOCUMENTS	9
<b>APPLICATION</b>	<b>9</b>
ARTICLE 21 – ENGAGEMENTS DES USAGERS	9
ARTICLE 22 – MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR	9
ARTICLE 23 – ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR	9
<b>ANNEXE – CIRCULATION DES DOCUMENTS</b>	<b>10</b>



## Dispositions générales

---

### **ARTICLE 1 – ROLE ET MISSION DU RESEAU DES BIBLIOTHEQUES**

Le réseau des bibliothèques du Pays Mornantais comprend les bibliothèques ou médiathèques situées sur les communes du Pays Mornantais.

Le réseau des bibliothèques du Pays Mornantais est un service public à destination de tous sans distinction. Il a pour mission de mettre à disposition du public des collections et des services variés qui doivent répondre aux besoins des usagers en matière de formation, d'information, d'éducation, de culture et de loisirs.

Le personnel des bibliothèques est à la disposition de l'utilisateur pour l'aider dans ses recherches et le conseiller afin de lui faciliter l'accès aux services offerts.

Le présent règlement fixe les modalités d'utilisation des services et les droits et obligations des usagers. Il est composé d'une partie commune à l'ensemble du réseau des bibliothèques du Pays Mornantais et d'une annexe propre à certains établissements.

## Accès à la bibliothèque

---

### **ARTICLE 2 – CONDITIONS GENERALES D'ACCES**

L'accès à la bibliothèque et à ses différents services, la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous.

L'inscription est nécessaire pour emprunter des documents. Les conditions d'abonnement sont prévues aux articles 7 et suivants du présent règlement.

### **ARTICLE 3 – HORAIRES D'OUVERTURE**

Les horaires d'ouverture des différentes bibliothèques sont fixés par le *conseil municipal* dans le cadre d'une bibliothèque municipale ou par le *conseil d'administration* dans le cadre d'une bibliothèque dont la gestion est confiée à une association. Ils sont affichés à l'entrée de chaque établissement. Le public est averti à l'avance des changements de ces horaires lors des modifications saisonnières ou pour des circonstances exceptionnelles liées à l'activité de la bibliothèque. En cas d'impossibilité soudaine d'assurer le service public ou de modifications ponctuelles des horaires, l'information sera transmise au public dans les meilleurs délais.

### **ARTICLE 4 – CIRCULATION DES DOCUMENTS**

La circulation des documents (prêt, retour, réservation) dans le réseau des bibliothèques du Pays Mornantais est pris en charge par la Communauté de communes par un système de navette.

Voir modalités en annexe.



## **ARTICLE 5 – ACCUEIL DU PUBLIC**

Le public est tenu de respecter le personnel et les autres usagers. Il doit également respecter le calme à l'intérieur des locaux, en particulier dans les espaces de consultation et de prêt.

Il s'engage en outre à appliquer les règles suivantes :

- ne pas fumer dans les locaux de la bibliothèque,
- ne pas pénétrer dans les bâtiments avec des animaux, même tenus en laisse, sauf en accompagnement de personnes à mobilité réduite ou non voyantes,
- ne pas pénétrer dans les locaux de la bibliothèque en rollers, trottinette, bicyclette,
- ne pas créer de nuisances sonores pouvant gêner les autres usagers,
- respecter la neutralité de l'établissement. Toute propagande est interdite dans l'enceinte des bâtiments ; l'affichage et le dépôt de prospectus ne sont autorisés qu'en des endroits précis, après autorisation du responsable de la bibliothèque,
- respecter le matériel et les locaux,
- respecter les règles d'hygiène.

Les objets personnels des usagers restent sous leur entière responsabilité.

## **ARTICLE 6 – ACCUEIL DES MINEURS**

Les enfants de moins de huit ans doivent être obligatoirement accompagnés d'un adulte. La présence et le comportement des mineurs à la bibliothèque demeurent sous l'entière responsabilité des parents ou représentants légaux, conformément aux dispositions de l'article 371 et suivants du code civil.

## **ARTICLE 7 – ACCUEIL DES GROUPES**

Les groupes sont accueillis sur rendez-vous pour des visites ou des animations. Ils sont également soumis aux dispositions du présent règlement. L'accueil des classes et les services aux collectivités font l'objet de dispositions particulières.

## **Inscriptions**

### **ARTICLE 8 – MODALITES D'INSCRIPTION**

L'inscription et son renouvellement sont à effectuer dans l'une ou l'autre des bibliothèque(s) de sa commune de résidence.

Pour les personnes ne résidant pas sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays Mornantais, l'inscription pourra être réalisée dans n'importe quelle bibliothèque du réseau.

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur devra remplir le « formulaire d'inscription » disponible à l'accueil des bibliothèques ou sur le portail des bibliothèques



(*bibliotheques.copamo.fr*). Il devra en outre justifier de son identité (en présentant sa carte d'identité ou son livret de famille) et de son adresse.

L'inscription est matérialisée par une carte personnelle de lecteur, permettant l'accès à tous les services dans toutes les bibliothèques du réseau. Le titulaire de la carte est responsable de celle-ci et de l'usage qui peut en être fait par une tierce personne. Cette carte est valable pour une durée de 12 mois à compter de son établissement.

Les conditions et le montant de l'abonnement sont fixés par délibération du *conseil municipal* dans le cadre d'une bibliothèque municipale ou du *conseil d'administration* dans le cadre d'une bibliothèque dont la gestion est confiée à une association. Aucune inscription ne peut être remboursée.

Tout changement d'adresse et de situation, toute perte ou vol de la carte de lecteur, **doivent être immédiatement signalés** à la bibliothèque émettrice de l'abonnement.

En cas de perte, de vol ou de détérioration inhabituelle, la carte sera remplacée et facturée selon le tarif voté par le Conseil Communautaire.

Ces cartes seront remplacées gratuitement en cas d'usure prononcée.

Le renouvellement de l'abonnement se fait sur présentation de la carte et des justificatifs précités.

### **ARTICLE 9 – MODALITES D'INSCRIPTION DES MINEURS**

Pour s'inscrire à la bibliothèque, les enfants et les adolescents de 15 ans et moins doivent, en outre, être munis d'une autorisation écrite de leurs parents ou responsables légaux. Celle-ci figure dans *le formulaire d'inscription en bibliothèque*.

Pour les résidents en foyer et les étudiants, une adresse permanente ou celle des parents ou responsables légaux sera demandée.

## **Droit à l'image**

### **ARTICLE 10 – APPLICATION DU DROIT A L'IMAGE**

Les photographies, les enregistrements sonores ou vidéos des usagers des bibliothèques effectués pendant l'accueil du public pourront être utilisés et diffusés à des fins de promotion de l'activité des bibliothèques.

Si vous souhaitez vous opposer à cette utilisation, conformément à la réglementation en vigueur, merci de le faire savoir par écrit au responsable de votre bibliothèque d'inscription.

## **Prêt à domicile**

### **ARTICLE 11 – MODALITES DU PRET A DOMICILE**

Le prêt à domicile est proposé aux inscrits. La présentation de la carte de lecteur est demandée à chaque opération de prêt. Elle est nécessaire à l'enregistrement informatique des prêts. La durée maximale de prêt est de 3 semaines.



Le nombre maximum de documents empruntés simultanément sur une seule carte pour l'ensemble du réseau est de:

- 10 imprimés (livre et/ou périodique)
- 2 DVD
- Un nombre illimité de CD
- 1 liseuse par famille

**Ce nombre comprend une nouveauté par support.**

Le prêt à domicile peut éventuellement être renouvelé une fois, avant l'échéance du prêt, sous réserve que le document ne soit pas sollicité par un autre usager et qu'il ne s'agisse pas d'une nouveauté. Le renouvellement est de 3 semaines.

Il est possible de réserver 3 documents tous supports confondus. La mise à disposition des documents réservés sera de 2 semaines à partir de la date d'envoi du courriel d'avertissement de l'arrivée de la réservation.

En fonction de son âge, l'utilisateur est inscrit dans la catégorie « adulte » ou « enfant ».

Les droits de prêt et de consultation, modulés selon ces catégories, sont fixés par la direction de la bibliothèque et portés à la connaissance du public.

#### **ARTICLE 12 – REGLES DE PRET**

Le prêt des documents est proposé à titre individuel. L'utilisateur est responsable de tous les documents enregistrés sur sa carte.

La bibliothèque se réserve le droit de refuser le prêt d'un ouvrage dont l'état ne serait pas considéré comme acceptable.

En cas de perte ou de détérioration d'un document (ou appareil), l'utilisateur devra remplacer ou rembourser le document à la bibliothèque **qui en est propriétaire** selon les conditions fixées par le *conseil municipal* dans le cadre d'une bibliothèque municipale ou du *conseil d'administration* dans le cadre d'une bibliothèque dont la gestion est confiée à une association.



En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque prend les dispositions utiles pour en assurer le retour :

Nombre de jours d'emprunt (+1)	Action
3 semaines (22 jours)	Fin de la période de prêt
4 semaines (29 jours)	1 <sup>ère</sup> relance - Mail
5 semaines (36 jours)	
6 semaines (43 jours)	2 <sup>ème</sup> relance - Mail
7 semaines (50 jours/1 mois de retard)	
8 semaines (57 jours)	3 <sup>ème</sup> relance - Courrier
9 semaines (64 jours)	
10 semaines (71 jours)	4 <sup>ème</sup> relance – Courrier – Envoi de la facture Suspension de prêt

Des relances seront effectuée (courrier ou mail) de la première semaine à la septième semaine de retard (soit dix semaines d'emprunt). Chacune de ces relances pourra donner lieu à une pénalité de retard.

A partir de la septième semaine de retard (soit dix semaines d'emprunt), la facture du ou des documents empruntés et non restitués sera envoyée à l'utilisateur.

Le montant de cette facture représentera le prix des documents non restitués, qui correspond à la valeur des ouvrages à l'état neuf et des pénalités de retard fixées par délibération du conseil municipal dans le cadre d'une bibliothèque municipale ou par le conseil d'administration dans le cadre d'une bibliothèque dont la gestion est confiée à une association.

Tout retard supérieur à sept semaines (soit dix semaines d'emprunt) entraînera une suspension temporaire de prêt, dès lors que l'utilisateur ne se sera pas acquitté de la pénalité définie ci-dessus.

Ces mesures s'appliqueront à tout emprunteur, enfant ou adulte, et pour tous les types de documents. Les cas litigieux, en particulier les retards pour force majeure, pourront toutefois être appréciés par le responsable de la bibliothèque.

### **ARTICLE 13 – MODALITES DE PRET POUR LES VIDEOGRAMMES**

Les vidéos faisant l'objet d'une interdiction légale aux moins de douze ans, moins de seize ans ou aux moins de dix-huit ans ne peuvent être consultées ou empruntées que par des usagers ayant atteint cet âge légal. Le personnel de la bibliothèque sera amené, le cas échéant, à vérifier que ces conditions d'âge sont bien respectées pour ce type de document.



Le personnel de la bibliothèque n'est pas responsable du choix des documents empruntés par les enfants. Il appartient aux parents ou représentants légaux de surveiller et le cas échéant de limiter ce choix.

### **ARTICLE 13 BIS – MODALITES DE PRET POUR LES LISEUSES**

Le réseau des bibliothèques du Pays Mornantais propose aux inscrits le prêt à domicile de liseuse.

Le prêt et le retour de la liseuse se fait auprès des bibliothécaires, dans les locaux de la bibliothèque possédant une liseuse. Une prise en main de l'appareil vous sera proposée au moment de l'emprunt. Les modes d'emplois des appareils sont également fournis.

La durée de prêt est de 3 semaines. Le prêt à domicile peut éventuellement être renouvelé une fois, avant l'échéance du prêt, sous réserve que la liseuse ne soit pas sollicitée par un autre usager. Le renouvellement est de 3 semaines.

En cas de non-restitution ou de détérioration de la liseuse rendant son fonctionnement impossible, le remplacement à l'identique (liseuse + pochette) est préconisé. Au-delà de 7 semaines de retard, une procédure de mise en recouvrement sera engagée pour le montant correspondant à la valeur de remplacement de la liseuse soit 150 euros.»

### **ARTICLE 14 – CONDITIONS D'UTILISATION**

Le prêt des documents est soumis au respect des précautions suivantes :

- les CD et DVD doivent être manipulés avec soin, sans poser les doigts sur les surfaces planes, mais sur les bords. La marguerite centrale ne doit pas être forcée, au risque de fissurer le document,
- toute détérioration ou problème de lecture devront être signalés aux bibliothécaires au moment du retour.
- en cas de négligences répétées et d'infractions à ces règles, l'utilisateur devra s'acquitter des sanctions fixées par le *conseil municipal* dans le cadre d'une bibliothèque municipale ou par le *conseil d'administration* dans le cadre d'une bibliothèque dont la gestion est confiée à une association.

**Les documents ne doivent en aucun cas être réparés par l'utilisateur.**

La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable des dommages que ses CD, DVD ou CD-ROM pourraient occasionner sur le matériel des adhérents.

### **ARTICLE 15 – RESTRICTION SUR LES DOCUMENTS AUDIOVISUELS**

Les documents audiovisuels (CD, DVD et CD-ROM) sont exclusivement prêtés pour un usage privé. Par conséquent ils ne sont pas empruntables par les collectivités. La reproduction et la diffusion publique de ces documents sont formellement interdites. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.



## **ARTICLE 16 – PRET AUX COLLECTIVITES**

Le prêt peut être proposé à titre collectif sous la responsabilité d'une personne physique désignée dans le cadre des activités de la structure qu'elle représente.

La carte permettra à chaque collectivité d'emprunter un nombre de documents négocié en fonction des besoins.

Le prêt des documents est fixé à 6 semaines. Il pourra être prolongé de 6 semaines supplémentaires.

Une liste des documents prêtés pourra être imprimée sur demande.

Dans le cadre d'un prêt à une collectivité, la responsabilité de celle-ci sera engagée dans le cas d'un document détérioré ou perdu. La bibliothèque concernée se retournera vers elle pour demander le remplacement ou le remboursement des documents.

## **Consultation des documents**

### **ARTICLE 17 – MODALITES DE CONSULTATION**

Certains documents sont exclus du prêt et doivent être consultés sur place. Il s'agit :

- de certains livres, ouvrages de référence, brochures, cartes, etc. signalés explicitement par un autocollant,
- du dernier numéro reçu des revues dans certaines bibliothèques du réseau,
- des documents multimédias dont les droits d'utilisation sont limités à la consultation sur place par les auteurs ou éditeurs.

### **ARTICLE 18 – CONSULTATION DES DOCUMENTS SONORES**

L'écoute d'un document sonore ou audiovisuel se fait toujours à l'aide d'un casque.

En cas de forte affluence, les bibliothécaires se réservent le droit de limiter la durée de l'écoute des documents.

### **ARTICLE 19 – CONSULTATION DES POSTES MULTIMEDIAS**

La plupart des bibliothèques du réseau offrent, sur des postes dédiés, un accès internet. Seuls les sites conformes aux lois en vigueur, respectant le droit d'auteur et la personne humaine pourront y être consultés. Les sites contraires aux missions d'une bibliothèque de service public sont donc prohibés : sites à caractère pornographique ; faisant l'apologie de la violence, de toutes formes de discrimination ou de pratiques illégales.

Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque, les bibliothécaires feront cesser la consultation des sites contraires aux missions de la bibliothèque.

Afin de permettre une utilisation optimale des postes multimédias, leur consultation peut être limitée dans le temps.

Le paramétrage des ordinateurs dédiés aux usagers ne devra être modifié sous aucun prétexte.



## **ARTICLE 20 – UTILISATION DES DOCUMENTS**

L'utilisateur doit prendre soin des documents qu'il consulte ou qu'il emprunte. Il ne doit pas apposer de marque sur un ouvrage, même au crayon. Lors d'un emprunt, l'utilisateur s'engage à restituer les documents dans leur intégralité. Tout manquement à ces règles entraînera la suspension temporaire du droit de consultation et d'emprunt dès lors que l'utilisateur ne se sera pas acquitté d'une pénalité correspondant à la valeur de remplacement à l'état neuf du document détérioré.

## **Application**

### **ARTICLE 21 – ENGAGEMENTS DES USAGERS**

Tout usager par le fait de son inscription ou de sa fréquentation s'engage à prendre connaissance du règlement et à s'y conformer.

Sur proposition motivée des responsables des bibliothèques, toute infraction aux dispositions ci-dessus énoncées, ou tout manque de respect caractérisé à l'encontre du public ou des membres du personnel, peuvent entraîner, selon le cas, la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt, l'exclusion du bénéfice des services publics proposés par les bibliothèques, voire l'interdiction d'accéder aux locaux des bibliothèques du réseau.

### **ARTICLE 22 – MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du responsable de la bibliothèque, de l'application du présent règlement. Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque et dans le cadre légal établi, le personnel peut être amené à :

- demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement,
- refuser l'accès aux locaux en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens,

Le responsable de service est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol, etc.) ou lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de fermeture de l'établissement.

Dans tous les cas, le public doit se conformer aux consignes écrites ou orales du personnel.

### **ARTICLE 23 – ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement a été adopté par délibération n° 064/15 du Conseil Communautaire en date du 07/07/2015.

Le présent règlement a été adopté par délibération n° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ du Conseil Municipal de la ville de \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2015.

Il est disponible dans les locaux des bibliothèques, ainsi que sur le portail en ligne ([bibliotheques.copamo.fr](http://bibliotheques.copamo.fr)). Il peut en être délivré copie sur simple demande. Le personnel des bibliothèques est chargé, sous la responsabilité de leur tutelle, de l'application du présent règlement.



## ANNEXE – CIRCULATION DES DOCUMENTS

Le réseau des bibliothèques du Pays Mornantais offre un service de circulation des documents. Les usagers peuvent rendre les documents empruntés n'importe où sur le réseau et/ou faire venir dans une des bibliothèques des documents localisés dans les autres.

Afin d'assurer ce service une navette inter-bibliothèques a été mise en place. Cette navette a lieu un rythme bimensuel, à raison de 3 demi-journées. Elle est effectuée avec un véhicule de la COPAMO par le coordinateur-réseau. Le passage de la navette est organisé selon les convenances de chaque bibliothèque.

Au-delà de la circulation des documents pour les usagers, la navette sert également à la distribution des outils de communication (Cop' à Mots, affiches, communication du Service Culturel...). Le passage de la navette est l'occasion aussi pour le coordinateur-réseau d'assurer sa mission d'accompagnement des équipes des bibliothèques : suivi du bon fonctionnement de la circulation des documents, réponses aux questions notamment concernant l'utilisation du logiciel, l'application des procédures...

## Annexe du règlement intérieur du réseau des bibliothèques du Pays Mornantais – Bibliothèque municipale de Mornant Louis Calaferte

---

La présente annexe précise le règlement intérieur du réseau des bibliothèques du Pays Mornantais.

Les articles ci-dessous viennent en complément des articles précités. Leur application est propre à la bibliothèque municipale de Mornant Louis Calaferte.

### **COMPLEMENT DE L'ARTICLE 2**

L'inscription est nécessaire pour avoir accès à internet *via* les postes informatiques publics.

### **COMPLEMENT DE L'ARTICLE 3**

L'arrêt des opérations de prêt et d'inscription est effective 15 minutes avant l'heure de fermeture de la bibliothèque.

### **COMPLEMENT DE L'ARTICLE 5**

Le public est tenu de respecter le personnel et les autres usagers. Il doit également respecter le calme à l'intérieur des locaux, en particulier dans les espaces de consultation et de prêt.

Il s'engage en outre à appliquer la règle suivante :

- ne pas boire, ni manger dans les locaux de la bibliothèque

### **COMPLEMENT DE L'ARTICLE 12**

En cas de perte ou de détérioration d'un document (ou appareil), l'utilisateur devra remplacer ou rembourser le document en se conformant aux indications fournies par le personnel de la bibliothèque.

La valeur neuf d'achat du document sert de référence pour son remplacement ou son remboursement, augmenté de 10% du prix public d'achat (pourcentage couvrant l'équipement du document).

Si le document n'est plus en vente, la bibliothèque demandera le rachat d'un document de remplacement. L'utilisateur se conformera aux indications fournies par le personnel de la bibliothèque.

En cas de perte ou de détérioration d'un document vidéo, l'utilisateur devra rembourser le document selon un tarif forfaitaire fixé par délibération du Conseil municipal.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque prend les dispositions utiles pour en assurer le retour :

Nombre de jours d'emprunt (+1)	Action
3 semaines (22 jours)	Fin de la période de prêt
4 semaines (29 jours)	1 <sup>ère</sup> relance - Mail
5 semaines (36 jours)	
6 semaines (43 jours)	2 <sup>ème</sup> relance - Mail
7 semaines (50 jours/1 mois de retard)	
8 semaines (57 jours)	3 <sup>ème</sup> relance - Courrier
9 semaines (64 jours)	
10 semaines (71 jours)	4 <sup>ème</sup> relance – Courrier – Envoi de la facture Suspension de prêt
11 semaines (78 jours)	
12 semaines (85 jours)	5 <sup>ème</sup> relance – Mise en recouvrement

Des pénalités de retard seront générées pour les 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> relances. Les montants de ces pénalités sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Tout retard supérieur à neuf semaines (soit douze semaines d'emprunt) fera l'objet d'une procédure de contentieux. La non restitution d'un document entrainera une mise en recouvrement de sa valeur de remplacement auprès du Trésor public. La valeur neuf d'achat du document sert de référence pour son remboursement auquel s'ajoutent les pénalités de relance.

#### **COMPLEMENT DE L'ARTICLE 15**

La réalisation de photocopies ou d'impressions est autorisée pour un usage privé dans le respect de la loi en vigueur (loi du 11 mars 1957 modifiée). Il s'agit d'un service payant dont le tarif est fixé par délibération du Conseil municipal.

La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

#### **COMPLEMENT DE L'ARTICLE 19**

L'accès aux postes informatiques est réglementé par session de 15 minutes en cas de forte affluence du public.

#### **COMPLEMENT DE L'ARTICLE 20**

Tout matériel d'accompagnement manquant (pochette plastique, etc.) fera l'objet d'une demande de remboursement selon le tarif forfaitaire fixé par délibération du Conseil municipal.



## Les communes du Pays Mornantais



### Communauté de communes du Pays Mornantais

Le clos Fournereau  
50, avenue du Pays Mornantais  
CS40107 69440 Mornant  
Tél : 04 78 44 14 39  
Fax : 04 78 44 08 80  
copamo@cc-paysmornantais.fr  
>>> [www.copamo.fr](http://www.copamo.fr)

### COPAMO Service Culturel

Espace Jean Carmet  
Boulevard du Pilat  
69440 Mornant  
Tél. : 04 78 44 05 17  
bibliothecaire-reseau@  
cc-paysmornantais.fr

