

**champforgeuil**

## **Bibliothèque municipale**

3 rue de la Croix Clément  
71530 CHAMPFORGEUIL  
Tel : 06 59 58 24 32



[bibliotheque@champforgeuil.fr](mailto:bibliotheque@champforgeuil.fr)

Portail internet : [https:// : mediatheque-champforgeuil.c3rb.org](https://mediatheque-champforgeuil.c3rb.org)

La Bibliothèque Municipale est un service public destiné à toute la population. Elle contribue aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation du public.

### **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

#### **HORAIRE D'OUVERTURE :**

Mardi : 16h30 à 18h

Mercredi : 10h à 12h et 14h à 16h30

Samedi : 10h à 12h

Vacances scolaires : mercredi et samedi aux horaires habituels (fermée en août)

#### **INSCRIPTION :**

Elle est à réaliser directement à la bibliothèque lors des heures d'ouverture et sur présentation d'une pièce d'identité ainsi qu'un justificatif de domicile de moins de trois mois.

#### **COTISATION :**

Gratuit pour tous.

La gratuité est fixée par le Conseil Municipal.

#### **CONDITIONS DE PRÊT :**

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

#### **Droit du lecteur inscrit :**

- Possibilité d'emprunter **5 livres par adulte, dont 2 nouveautés maxi**
- Possibilité d'emprunter **10 livres par enfant dont 4 nouveautés maxi**

**Pour les écoles :** l'enseignant peut emprunter **10 livres pour un projet de classe**.  
Lors des visites, les élèves ne peuvent pas repartir avec des livres.

## **DURÉE DU PRÊT : 4 semaines**

Cette durée peut être prolongée de 4 semaines si le livre n'est pas demandé par un autre lecteur.

Pour les livres de la BDSL et les nouveautés : 4 semaines maxi. Ces livres sont à rendre le plus rapidement possible.

Tout lecteur ne respectant pas la date de retour des ouvrages s'exposera à des relances, puis à des sanctions : 2€ de frais de retard.

Si les documents ne sont pas rendus dans les 15 jours qui suivent, ces derniers seront facturés à l'emprunteur.

## **DÉTÉRIORATION ET PERTE :**

Les documents prêtés sont à manipuler avec soin.

Toute détérioration doit être signalée à l'équipe qui se chargera de la réparation.

En cas de perte ou de grosse détérioration, l'ouvrage doit être remplacé par l'emprunteur.

## **SERVICE RESERVATION :**

La réservation d'un livre peut être demandée et réalisée durant 2 semaines (durée maximale où le livre est à disposition de l'emprunteur). Le livre est à récupérer à la bibliothèque.

## **COMPORTEMENT DES USAGERS :**

Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux afin de respecter la tranquillité et le travail d'autrui.

Il est interdit de fumer, manger et d'utiliser un téléphone portable dans les locaux de la bibliothèque, sauf durant les animations organisées par les bibliothécaires (goûter).

Les animaux ne sont pas admis, exception faite pour les chiens d'usagers en situation de handicap.

Les enfants sont, dans les locaux, sous la responsabilité de leurs parents. Les bibliothécaires les accueillent, les conseillent mais ne peuvent en aucun cas les garder.

La Bibliothèque Municipale de Champforgeuil est un lieu d'apprentissage, de découverte et de plaisir ouvert à tous, y compris aux enfants. Afin de garantir un environnement sûr, agréable et propice à la lecture et aux activités pour chacun, il est important de définir clairement la responsabilité des enfants lors de leur participation aux animations et ateliers proposés.

Durant les activités organisées par la bibliothèque, les enfants restent sous la **responsabilité directe de leurs parents, tuteurs légaux ou accompagnateurs adultes.**

**L'inscription aux activités est obligatoire et à réaliser avant l'activité.**

## **APPLICATION DU REGLEMENT :**

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.

Des infractions graves ou négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt, voire de l'accès à la bibliothèque.

Les bibliothécaires sont chargés de l'application du présent règlement en lien avec le Responsable du Service et la municipalité.

Un exemplaire du règlement est à signer par l'utilisateur lors de l'inscription.

Le règlement est affiché en permanence dans les locaux.

### **RGPD (Règlement Général de la Protection des Données)**

Les informations personnelles recueillies lors de l'inscription sont traitées conformément à la réglementation en vigueur sur la protection des données. Les usagers disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de leurs données.



Mme Le Maire,

A stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

Annie SASSIGNOL