

# BIBLIOTHÈQUES MUNICIPALES



La Bibliothèque municipale est un service public et est placée sous l'autorité du Maire. Elle contribue aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation du public.

**C'est un endroit pour rêver, pour découvrir, pour s'évader. C'est un lieu de rencontre entre les générations, entre les mots et les images, entre le présent et l'histoire.**

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont : libres, gratuits et ouverts aux habitants de Neuilly-Crimolois, aux communes voisines et aux résidents occasionnels.

La Commune de Neuilly-Crimolois dispose de deux Bibliothèques situées sur chaque Commune déléguée de Neuilly-lès-Dijon et de Crimolois :

## **BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE de NEUILLY**

Place de la Liberté

21800 NEUILLY-CRIMOLOIS

N° tél. 03.80.47.07.11

Courriel : [biblioneuilly@neuilly-crimolois.fr](mailto:biblioneuilly@neuilly-crimolois.fr)

Site :

<https://www.neuilly-crimolois.fr/bibliotheque/>

## **BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE de CRIMOLOIS**

8 rue Saint-Antoine

21800 NEUILLY-CRIMOLOIS

N° tél. 03.80.72.32.50

Courriel : [bibliotheque-crimolois@orange.fr](mailto:bibliotheque-crimolois@orange.fr)

Site :

<https://www.neuilly-crimolois.fr/bibliotheque/>

## 1. Les HORAIRES d'ouverture (Hors vacances scolaires) :

### ▪ BIBLIOTHÈQUE DE NEULLY :

- MERCREDI : de 16 H 00 à 18 H 30
- VENDREDI : de 14 H 00 à 17 H 30
- le 1<sup>er</sup> SAMEDI de chaque mois : de 10 H 00 à 12 H 00

### ▪ BIBLIOTHÈQUE DE CRIMOLOIS :

- MERCREDI : de 16 H 00 à 19 H 00
- SAMEDI : de 9 H 30 à 12 H 00

## 2. L'INSCRIPTION est gratuite :

- L'utilisateur doit remplir une fiche d'inscription disponible à l'accueil.
- Il doit justifier de son identité et de son domicile (justificatif de moins de 3 mois).
- **Pour s'inscrire, les usagers mineurs doivent être accompagnés d'un parent ou munis d'une autorisation parentale.**
- L'utilisateur reçoit alors une carte personnelle de lecteur qui devra être présentée aux bibliothécaires lors de chaque passage.
- En cas de perte ou de vol, celle-ci sera renouvelée moyennant la somme de 3 euros, payable en Mairie. Le reçu de paiement délivré en Mairie devra ensuite être présenté aux bibliothécaires pour le retrait de la nouvelle carte.

Les cartes de lecteurs trouvées doivent être remises à un membre du personnel de la Bibliothèque ou de la Mairie.

- Tout changement de domicile doit être impérativement signalé.

## 3. LE PRÊT :

### 3.1. Le Prêt Individuel :

- ✓ Le lecteur peut emprunter 5 documents pour une durée de 3 semaines, avec prolongation possible.
- ✓ Le nombre de nouveautés est limité à 2 par passage. Un livre contenant un support audio équivaut à 2 emprunts.
- ✓ **Les parents sont responsables de leurs enfants mineurs. Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés.**

- ✓ Les jeunes lecteurs peuvent emprunter des documents dans le secteur des adultes avec l'accord de leurs parents.
- ✓ Les documents sonores ne peuvent être utilisés que pour des auditions à caractère individuel ou familial. La reproduction de ces enregistrements est formellement interdite.
- ✓ Une caution dont le montant est fixé par la municipalité est demandée aux usagers résidant de façon saisonnière dans la commune. Cette caution sera restituée à la fin du séjour, lorsque la situation des prêts consentis est régularisée.

### 3.2. Le Prêt Groupé :

- ✓ Dans certaines situations particulières, un prêt plus important pourra être consenti par l'intermédiaire d'une carte 'Groupe'.
- ✓ Une carte d'emprunteur est remise à un responsable désigné par sa Collectivité.
- ✓ Les conditions d'inscription sont identiques à celles exigées pour l'inscription individuelle.
- ✓ Peuvent s'inscrire au titre de 'Collectivités' et sur justificatif :
  - les établissements scolaires,
  - les centres socio-éducatifs, les centres de loisirs,
  - les assistant(e)s maternel(le)s,
  - les centres d'accueil périscolaire,
  - les établissements de santé,
  - les maisons de retraite, les EHPAD,
  - les clubs seniors.
- ✓ NB : Pour les écoles, une Charte scolaire particulière et adaptée sera remise aux parents d'élèves pour approbation et signature.

## 4. Les OBLIGATIONS de l'utilisateur :

- **L'utilisateur doit s'assurer de l'état du document emprunté avant son enregistrement à la banque de prêt et doit signaler toute anomalie. A défaut, tout ouvrage rendu endommagé devra être remplacé par son emprunteur.**
- L'utilisateur est tenu de respecter le calme des lieux. Il doit s'abstenir de discuter à voix haute, d'utiliser un téléphone portable, de s'adonner à des courses ou bousculades.
- **Les enfants mineurs qui accèdent à la bibliothèque restent sous la tutelle de leur responsable légal. Les plus jeunes doivent être accompagnés d'un adulte et ne doivent pas être laissés sans la surveillance de l'accompagnant.** En aucun cas, le bibliothécaire n'est habilité à exercer cette surveillance.

- L'utilisateur doit être respectueux des bibliothécaires et des autres usagers. Il lui est interdit de se livrer à toute manifestation religieuse ou politique, acte discriminatoire, propagande...
- Il doit s'abstenir de tout acte susceptible de dégrader les locaux ou le mobilier. Il est interdit de fumer, manger, boire et d'abandonner des débris...
- L'accès à la bibliothèque est interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides de malvoyants.
- La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommages survenus aux biens personnels des usagers.

## 5. La DÉTÉRIORATION ou la PERTE d'un document emprunté :

- **Il est demandé à l'utilisateur de manipuler les documents avec soin :** il est interdit de s'accouder sur les documents, de s'en servir comme support ou comme sous-main. Il est interdit de les annoter, de les surligner, de les corner, de les marquer ou de leur faire subir pliure ou torsion...
- **Toute détérioration doit être signalée. Le lecteur ne doit pas réparer les ouvrages lui-même,** mais informer les bibliothécaires des pages manquantes, abîmées, des problèmes de reliure. Chaque document sera vérifié à l'emprunt et à la restitution.
- **Tout document perdu ou abîmé doit être remplacé par l'emprunteur responsable.**

## 6. RETARD DE RESTITUTION d'un document emprunté :

En cas de retard dans la restitution d'un document emprunté, la bibliothèque prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour du document : rappels, suspension du droit de prêt.

**À défaut, le dossier est transmis au Trésor Public.**

Les pertes ou détériorations de livres, les infractions graves ou les négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

Tout usager, par le fait de sa présence et/ou de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement sous peine d'exclusion de la Bibliothèque.

A NEULLY-CRIMOLOIS, le 30/10/2020

LE MAIRE

Le Maire  
Didier RELIOT

