

REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

Préambule. – La Bibliothèque municipale de Morges est une bibliothèque de lecture publique communale. Elle met à disposition du public des documents (livres, revues, documents audiovisuels) à consulter sur place ou à emprunter et fournit certains renseignements. Les horaires et tarifs se trouvent en annexe.

La Bibliothèque comprend :

- Une Section jeunesse, ancienne Bibliothèque "A la Découverte", fondée en 1957 et cédée à la Commune en 1987, ouverte aux enfants dès la naissance et aux adultes.
- Une Section adultes, ouverte aux adultes et aux jeunes dès 14 ans.
- Un fonds ancien, constitué essentiellement par les collections de la Bibliothèque de Morges fondée en 1767 et cédée à la Commune le 30 juin 1969, selon convention du 19 mai 1969.

Art. 1. - Toute personne ayant un domicile stable dans la région peut emprunter des documents à condition d'être munie d'une carte d'emprunteur et moyennant le paiement d'une cotisation annuelle.

Les personnes sans domicile stable dans la région doivent fournir une copie de leur pièce d'identité et s'acquitter d'une cotisation de CHF 2.00 par mois pour les adultes, et CHF 1.00 par mois pour les jeunes, pour une durée maximale de 6 mois.

Art. 2. - La carte d'emprunteur est délivrée sur présentation d'une pièce d'identité officielle, ainsi que d'une carte d'inscription datée et signée. Pour les mineurs (moins de 18 ans), la carte est délivrée sur présentation d'une carte d'inscription signée par l'un de leurs parents ou de leur représentant légal.

Elle est personnelle et incessible. Pour les jeunes dès 14 ans et les adultes, la carte est valable dans les deux sections.

En cas de perte, l'établissement d'une nouvelle carte entraîne la perception d'une taxe.

Art. 3. - Pour des raisons de sécurité, les personnes mineures, ainsi que toute personne incapable de discernement, doivent en tout temps être sous la responsabilité de leur représentant légal.

L'accès à la bibliothèque peut être interdit en cas de non-respect de cette obligation.

Art. 4. - L'utilisateur peut emprunter au maximum

- en section adultes 6 livres (dont 2 nouveautés) ou revues, 3 CDs et 3 DVDs
- en section jeunesse 6 livres, 3 revues, 3 CDs, 3 DVDs et 3 CD-Roms

Le personnel se réserve le droit de restreindre le nombre de documents empruntables (par exemple : livres sur un même sujet, nouveautés, disques, ou suite à des retards systématique), ou d'autoriser un prêt supérieur, à titre exceptionnel, notamment pendant les périodes de fermeture de la Bibliothèque.

Les ouvrages édités avant 1850, ainsi que certains autres ouvrages de grande valeur, ne peuvent pas être empruntés; ils peuvent être consultés sur place sous réserve de leur état de conservation. Les autres ouvrages du fonds ancien peuvent être empruntés sur demande préalable.

Art. 5. - La durée du prêt est en principe de 4 semaines.

Elle peut être réduite pour certains documents spéciaux ou d'actualité.

Une prolongation peut être accordée, à condition que le document n'ait pas été demandé par un autre usager. Une prolongation d'une semaine peut être effectuée par l'emprunteur par Internet.

Art. 6. - Tout retard dans la restitution des documents empruntés entraîne la perception d'une taxe.

La taxe est progressive. Elle est due dès le deuxième jour.

Des lettres ou mails de rappel sont adressées aux retardataires.

Le 1^{er} rappel dès 15 jours de retard

Le 2^{ème} rappel dès 29 jours de retard

Le 3^{ème} rappel dès 50 jours de retard

Art. 7. - Tout usager peut demander la réservation de deux documents. Les réservations peuvent également être effectuées par l'emprunteur par Internet.

En Section adultes, un avis est envoyé à l'utilisateur aussitôt que le document est disponible; si ce dernier n'est pas retiré dans le délai de deux semaines, le document est remis en circulation.

En Section jeunesse, un mail est envoyé aux personnes ayant communiqué leur adresse mail. Le document réservé est gardé à disposition pendant 4 semaines.

Art. 8. - Les usagers sont invités, avant d'emprunter un document, à s'assurer de son état et à signaler toute détérioration qu'ils auraient remarquée pour dégager leur responsabilité. Tout dégât non signalé lors de l'emprunt leur sera imputé au retour.

Art. 9. - L'utilisateur est tenu de payer les dégâts qu'il aurait occasionnés à un document. Tout abus ou maladresse dans la manipulation est considéré comme dégât : notes, marques, corrections, dessins, taches, dégâts d'eau ou d'autres liquides, déchirures, collages, réparations, mutilations, etc.

Si le document est perdu ou irréparable, l'utilisateur est tenu d'en payer la valeur qui correspond au prix du jour, majoré d'une participation forfaitaire aux frais d'équipement et de mise en circulation, ou de le remplacer par un exemplaire du même titre.

L'utilisateur peut remplacer le document perdu par un exemplaire identique. Dans ce cas, il reste tenu de s'acquitter de la participation aux frais d'équipement et de mise en circulation.

Une taxe pour les frais administratifs supplémentaires peut être perçue si l'utilisateur exige une facture.

Art. 10. - Les documents non rendus après 10 semaines, ou les montants dus en cas de perte ou de dégâts selon l'article 9 non remboursés spontanément, sont facturés, avec en supplément une taxe pour frais administratifs. Si les documents sont rendus ou les pertes et dégâts payés après l'envoi de la facture, les taxes de retard et autres frais administratifs restent dus.

Art. 11. - Les enseignant-es qui désirent emprunter des documents pour leurs élèves peuvent emprunter jusqu'à 50 documents. Ils peuvent être accueillis avec leur classe sur rendez-vous, en-dehors des horaires d'ouverture habituels.

Lors des accueils de classes, l'enseignant-e :

- emprunte les documents choisis par ses élèves sous sa responsabilité et avec sa propre carte nominale (pas d'emprunt sur les cartes individuelles des élèves mineurs dans ce cas);
- est responsable de la discipline durant la visite et veille à ce que les élèves respectent les règles de la bibliothèque;
- veille au choix des documents empruntés par ses élèves;
- veille à ce que les documents empruntés avec la classe soient rendus dans les délais et en bon état et s'assure du remboursement des documents perdus ou endommagés.

Art. 12. - L'utilisateur doit signaler tout changement d'adresse. En cas d'omission et si celle-ci entraîne des recherches ou démarches, une taxe sera perçue.

Art. 13. - A l'intérieur de la Bibliothèque, il est interdit de boire et de manger. Les usagers sont priés de respecter la tranquillité et d'utiliser leurs téléphones dans la cage d'escalier.

Les chiens ne sont pas admis.

Art. 14. - Le non-respect du règlement peut entraîner la suppression de la carte d'emprunteur.

Art. 15. - La Bibliothèque accepte les dons, à condition que les documents soient en bon état et récents. Les documents donnés deviennent la propriété de la Bibliothèque. Les responsables décident librement de leur destination.

Art. 16. - Le règlement de la Bibliothèque municipale du 24 mars 2014 est abrogé.

Art. 17. - Le nouveau règlement entre immédiatement en vigueur.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 9 juillet 2018.

au nom de la Municipalité
le syndic le secrétaire



Vincent Jaques Giancarlo Stella

Annexe au règlement de la Bibliothèque municipale

HORAIRES

Section jeunesse	lundi	15h - 18h
	mardi	15h - 18h
	mercredi	13h30 - 18h
	jeudi	15h - 18h
	vendredi	15h - 18h
	samedi	10h - 12h
Section adultes	lundi	15h - 19h
	mardi	15h - 19h
	mercredi	10h - 12h et 13h30 - 19h
	jeudi	15h - 19h
	vendredi	15h - 19h
	samedi	10h - 12h

La bibliothèque ferme à 17 h les veilles de jours fériés.

VACANCES ET FERMETURE DE LA BIBLIOTHEQUE

- 4 semaines en été (mi-juillet à mi-août)
- 2 semaines pendant les Fêtes de fin d'année (vacances scolaires)
- 1 semaine durant les vacances scolaires de Pâques (la première)
- pendant le week-end de Pâques (du vendredi au lundi), ainsi les jours fériés, ou lors de circonstances exceptionnelles.

Les lecteurs sont informés à l'avance des dates de fermeture, et les dates de retours des documents sont adaptées, le cas échéant.

Cotisation annuelle (art. 2)

- Livres, revues et documents audiovisuels :

- Jeunes jusqu'à la fin de la scolarité obligatoire	CHF	4.00
- Etudiants, apprentis, AVS/AI	CHF	8.00
- Adultes	CHF	12.00

Retard par compte lecteur dans la restitution des ouvrages (art. 6)

- 2 à 3 jours	CHF	1.00
- 4 à 7 jours	CHF	2.00
- 2 ^e semaine	CHF	4.00
- 3 ^e semaine	CHF	6.00
- 4 ^e semaine	CHF	12.00
- 5 ^e semaine	CHF	24.00
- 6 ^e semaine	CHF	36.00
- 7 ^e semaine	CHF	48.00
- 8 ^e semaine	CHF	60.00

Ces taxes sont réduites de moitié pour la Section jeunesse.

Frais d'équipement et de mise en circulation CHF 5.00/document

Frais administratifs en cas de facturation, y c. taxes de retard, équipement et mise en circulation

- Section adultes	CHF	35.00	+ prix du livre
- Section jeunesse	CHF	25.00	+ prix du livre

Montant des dégâts CHF 5.00 à 100.00

Changement d'adresse non déclaré :

- Section adultes	CHF	10.00
- Section jeunesse	CHF	5.00

Carte perdue : CHF 3.00

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 9 juillet 2018.