



Association Sportive, Culturelle et d'Entraide des Vosges
22-26 avenue Dutac
88026 EPINAL Cedex
Tél. 03.29.69.12.37. Fax 03.29.69.13.12
Permanence ouverte les mardi et jeudi de 13 heures 30 à 14 heures 30

BIBLIOTHEQUE DE L'ASCE 88

Règlement de fonctionnement

PREAMBULE

La bibliothèque a pour mission de faciliter l'accès de chacun au livre et à la documentation sous toutes ses formes, de promouvoir la lecture et de répondre aux besoins d'information, de loisirs, d'éducation permanente et de recherche, dans le respect de la diversité des goûts et des opinions.
Elle s'insère parfaitement dans le pilier culturel de l'association.

La bibliothèque est qualifiée de « bibliothèque de prêt ».

La bibliothèque est située dans le local affecté pour la permanence de l'ASCE.
Les ouvrages composant le fonds documentaire de la bibliothèque sont la propriété de l'ASCE.

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de la bibliothèque.
Il s'applique à tout adhérent en tant qu'emprunteur potentiel.

TITRE I : ACCES A LA BIBLIOTHEQUE

Article 1 : accès à la bibliothèque

L'accès à la bibliothèque est ouvert à tous les adhérents (ou ayant-droits) à jour de leur cotisation.
L'accès à la bibliothèque peut être refusé à toute personne, même à jour de sa cotisation, mais dont le comportement est susceptible de perturber le fonctionnement de la bibliothèque et notamment dans les conditions indiquées aux articles suivants du présent règlement.

Article 2 : respect des biens

Les usagers sont tenus d'éviter tout comportement pouvant nuire au bon fonctionnement de la bibliothèque et de respecter les lieux et les ouvrages mis à leur disposition.

Article 3 : ouverture de la bibliothèque

La bibliothèque est ouverte aux horaires d'ouverture habituels de la permanence.
En cas de fermeture exceptionnelle de la permanence, la bibliothèque sera inaccessible.

Article 4 : présentation des ouvrages

Les ouvrages sont classés par ordre alphabétique du nom de l'auteur (ou du premier auteur inscrit en cas de multiplicité).

Un code de 6 caractères est affecté à chaque ouvrage :

3 premières lettres du nom de l'auteur (ou du premier auteur en cas de multiplicité) suivies d'un numéro d'ordre de trois chiffres.

Un classement particulier pourra être réalisé pour certains ouvrages : grand format, collections, jeunesse,...

TITRE II : INSCRIPTIONS ET RECONNAISSANCE DES REGLES DE FONCTIONNEMENT

Article 5 : frais d'inscription

L'accès à la bibliothèque est gratuit pour tout adhérent (ou ayant-droit) à jour de sa cotisation annuelle.

Article 6 : vérification d'inscription

Les membres gestionnaires de la bibliothèque pourront vérifier à tout moment la régularité de la cotisation de l'adhérent avant tout emprunt.

Article 7 : mise à disposition du règlement de fonctionnement

Le présent règlement sera adressé par courrier ou courriel à tout adhérent en faisant la demande et publié sur le site internet de l'association.

Le présent règlement sera remis à chaque emprunteur notamment dans le cadre de la signature d'une convention de mise à disposition prévue à l'article suivant.

Article 8 : convention de mise à disposition

Lors de son premier emprunt puis lors du premier emprunt de chaque année civile, l'emprunteur devra se rendre signataire d'une convention de mise à disposition précisant notamment qu'il a bien pris connaissance du présent règlement de fonctionnement.

Cette convention sera établie selon le modèle figurant en annexe du présent règlement.

TITRE III : CONDITIONS D'EXECUTION DU PRET

Article 9 : lecture ou consultation sur place

La consultation ou la lecture sur place des documents est possible si les conditions le permettent, et notamment dans le respect de la confidentialité à l'intérieur du local.

L'adhérent est tenu d'avoir quitté la permanence à l'heure de sa fermeture.

Il lui incombe de tenir compte de cette contrainte, notamment pour faire enregistrer en temps utile les ouvrages qu'il souhaite emprunter.

Article 10 : prêt à domicile

Le prêt à domicile est consenti aux usagers régulièrement inscrits, à titre strictement individuel.

Article 11 : durée du prêt

Les ouvrages (livres, revues,...) sont prêtés pour 3 (trois) semaines calendaires.

Le prêt est renouvelable une fois, pour la même durée à condition que l'ouvrage ne fasse pas l'objet d'une réservation. L'emprunteur doit signaler son souhait de conserver l'ouvrage avant la fin de la période de prêt initiale.

A titre exceptionnel, il pourra être décidé de prolonger la durée du prêt quand des circonstances particulières le justifient (vacances, fermeture prolongée de la permanence, arrêt de travail, hospitalisation,...).

Article 12 : nombre de documents prêtés

Le nombre maximal des documents qui peuvent être empruntés en même temps par un adhérent (ou un ayant-droit) est fixé à 5 pièces.

Le retour anticipé d'un ou plusieurs ouvrages permet le prêt de nouveaux livres dans la limite fixée ci-dessus.

A titre exceptionnel, il pourra être décidé d'augmenter le nombre de documents prêtés quand des circonstances particulières le justifient (vacances, fermeture prolongée de la permanence, arrêt de travail, hospitalisation,...).

Article 13 : restitution des documents

Sauf autorisation exceptionnelle et particulière, les documents doivent être rendus dans le délai fixé à l'article 11 ci-avant.

En cas de retard dans la restitution ou de non-restitution d'un document, il sera appliqué les sanctions prévues à l'article 16 du présent règlement.

Article 14 : perte ou dégradation des documents

L'emprunteur est responsable de tout document prêté.

Il doit l'utiliser avec précaution et notamment ne pas écrire dessus.

Il lui incombe, pour dégager sa propre responsabilité, de signaler toute détérioration qu'il aurait remarquée au moment de l'emprunt. Il ne doit effectuer lui-même aucune réparation.

La perte de tout ouvrage doit être signalée à la permanence suivant le jour de l'évènement.

Tout document perdu ou restitué dans un état qui ne permet plus de le prêter (souligné, surligné ou arraché par exemple) donne lieu à l'application des sanctions prévues à l'article 16 du présent règlement. Le document reste la propriété de l'ASCE.

Article 15 : réservation de documents

Les documents déjà empruntés peuvent faire l'objet d'une réservation en vue du prêt.

L'utilisateur est prévenu par courriel ou par téléphone de la disponibilité du document réservé. Cette disponibilité est limitée à 7 jours calendaires à partir de l'avertissement.

Article 16 : sanctions

*** Sanctions liées aux retards de restitution d'ouvrage :**

Le retard de restitution d'au moins 1 (un) ouvrage par l'emprunteur entraîne le blocage du prêt de tout nouvel ouvrage pour une durée équivalente au nombre de jours de retard.

Tout retard ne pourra excéder 30 jours calendaires.

Tout retard fera l'objet d'un rappel par téléphone, courriel ou courrier.

Après 3 (trois) rappels, il sera appliqué les dispositions prévues aux paragraphes suivants :

*** Sanctions liées à la non-restitution d'ouvrage :**

Tout ouvrage non-restitué après un retard de 30 jours calendaires au-delà de la durée d'emprunt régulièrement prévue fera l'objet d'une pénalité financière de 10 € par ouvrage. La pénalité sera de 5 € pour les revues, magazines et livres en format poche ou pocket (indication dans la colonne « complément » du catalogue).

Un courriel ou courrier d'injonction exigeant le règlement de cette somme due sera transmis à l'emprunteur défaillant.

*** Sanctions liées à la perte d'ouvrage :**

Tout ouvrage perdu fera l'objet d'une pénalité financière de 10 € par ouvrage. La pénalité sera de 5 € pour les revues, magazines et livres en format poche ou pocket (indication dans la colonne « complément » du catalogue).

Une facture sera établie à l'encontre de l'emprunteur et transmise par courriel ou courrier.

* Sanctions liées à la dégradation d'ouvrage :

Tout ouvrage endommagé ou devenu inexploitable fera l'objet d'une pénalité financière de 10 € par ouvrage. La pénalité sera de 5 € pour les revues, magazines et livres en format poche ou pocket (indication dans la colonne « complément » du catalogue).

Une facture sera établie à l'encontre de l'emprunteur et transmise par courriel ou courrier.

Article 17 : exclusion de la bibliothèque

Toute infraction au présent règlement de nature à perturber le fonctionnement du service ou à porter atteinte à l'intégrité du lieu (fonds documentaire et équipement) pourra entraîner l'exclusion de l'adhérent de la bibliothèque,

Le personnel de permanence est chargé de l'application du présent règlement.

Article 18 : validité et révision du présent règlement

Le présent règlement est applicable dès sa signature et pendant toute la durée d'existence de la bibliothèque. Il peut être modifié ou révisé sans préavis autant de fois que nécessaire.

Article 19 : publicité du présent règlement

Le présent règlement peut être consulté par tout adhérent à la permanence.

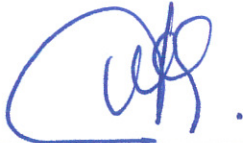
Il figurera sur le site internet de l'ASCE 88 pendant toute la durée d'existence de la bibliothèque.

Article 20 : réclamation

Toute réclamation relative à l'application du présent règlement doit être adressée à Madame la présidente de l'ASCE 88 dont les coordonnées figurent sur la première page du présent document.

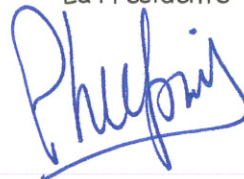
A Épinal, le 5 août 2015

La Vice-Présidente Culture



Virginie LONGATTE

La Présidente



Françoise PHULPIN



Association Sportive, Culturelle et d'Entraide des Vosges
22-26 avenue Dutac
88026 EPINAL Cedex
Tél. 03.29.69.12.37. Fax 03.29.69.13.12
Permanence ouverte les mardi et jeudi de 13 heures 30 à 14 heures 30

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'OUVRAGES DANS LE CADRE DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'ASCE 88

Je soussigné,

Nom :

Prénom :

N° Carte ASCE : 88/

Service :

reconnait avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la bibliothèque de l'ASCE 88 approuvé le (*date de signature du dernier règlement*) :/...../..... et m'engage à respecter scrupuleusement les dispositions qu'il contient.

Un exemplaire de ce règlement m'est remis ce jour.

A Épinal, le (*date*) :/...../.....

L'adhérent

Le représentant de l'ASCE 88

(*prénom, nom*)

(*prénom, nom, qualité*)

