



ANNEXE MODALITES DE PRÊTS

Chaque usager est responsable des documents empruntés. Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants.

- **Prêts au public individuel**

Chaque adhérent peut emprunter dans les locaux pour une durée de trois semaines :

- 15 documents imprimés, livres-CD, livres DVD, livres lus et revues dans l'ensemble du réseau
- 5 CD musicaux sur l'ensemble du réseau
- 5 DVD, dans l'ensemble du réseau

Attention, les DVD empruntés, quelle que soit la catégorie à laquelle ils appartiennent, doivent faire l'objet d'une utilisation privée dans le cadre familial.

Un usager peut aussi emprunter via le site du réseau des bibliothèques du Grésivaudan des ressources numériques (livres, VOD, revues, autoformation...). Les modalités d'emprunt sont spécifiées sur le site selon le type de document.

- **Prolongation des prêts**

Deux prolongations de trois semaines sont possibles si le document n'est pas réservé. La demande peut être faite sur place, par téléphone, par mail, ou via le site (avant la date d'expiration de l'emprunt).

- **Réservations**

Chaque emprunteur peut réserver 5 imprimés, 5CD, 5 DVD sur place, par téléphone, par mail, ainsi que sur le site Internet de la bibliothèque. La réservation de nouveautés est limitée à 3 livres, 3 CD et 1 DVD, incluse dans le quota précédent.

Sur l'ensemble du réseau, chaque emprunteur peut réserver simultanément 5 imprimés, 5CD et 5 DVD au total, incluant ceux de la bibliothèque.

Les réservations sont conservées 15 jours à partir de l'envoi du message d'information.

- **Retards**

Un premier message est envoyé 3 jours avant la fin de la durée du prêt pour rappeler la date limite de retour.

Un second message est envoyé après 7 jours de retours.

Un troisième message est envoyé à 14 jours de retard.

Un quatrième message est envoyé à 28 jours de retard et génère le blocage des prêts jusqu'à régularisation de la situation.

Un cinquième message est envoyé à 90 jours de retard.

Sans réponse, le dossier est transmis au maire qui décide de la suite à donner.

- **Détérioration/Perte**

Les documents empruntés doivent être rendus en l'état dans lequel ils ont été prêtés, et dans leur intégralité (matériel d'accompagnement, boîtier...).

Les usagers doivent prendre soin des documents empruntés, signaler le mauvais état d'un document mais ne doivent en aucun cas le réparer eux-mêmes.

Tout document détérioré ou perdu doit être racheté à l'identique si possible, à l'exception des DVD qui doivent être remboursés suivant un tarif forfaitaire.

Une carte perdue est remplacée selon les tarifs fixés par délibération.

- **Collectivité**

Les règles de prêts aux collectivités sont définies par la bibliothèque.

Le prêt de DVD n'est pas autorisé aux collectivités en raison du droit de prêt en vigueur.

Les pénalités de retard, perte ou détérioration sont appliquées selon les modalités indiquées pour les usagers.

- **Sécurité**

Les sorties de secours sont signalées par des blocs de secours verts au-dessus des portes.

Lors d'animations et événements programmés par la bibliothèque, une jauge maximale doit être respectée.

Dans ce cas, le personnel peut être amené à limiter les entrées.

S'inscrire

La carte abonné de la communauté de communes, acquise selon les modalités d'inscription propre à chaque établissement, donne gratuitement accès à l'ensemble des autres bibliothèques du réseau pour les particuliers.

Les collectivités doivent s'adresser à leur bibliothèque de référence.

- **Prêt individuel**

L'emprunt de ressources et l'accès à distance aux documents numériques nécessitent une inscription, individuelle et nominative, annuelle de date à date. Une présentation d'un justificatif de domicile de moins de trois mois est demandé pour bénéficier du tarif de la commune.

Les tarifs sont délibérés par la commune. L'information se fait par voie d'affichage dans les locaux et sur les sites de la commune et de la communauté de communes.

Une autorisation parentale sera demandée pour l'inscription des mineurs.

- **Prêt aux collectivités**

Le prêt aux collectivités (établissements scolaires, espace jeunes, associations de Barraux) nécessite une inscription nominative (une carte par groupe avec un responsable nommé). Les modalités d'accueil et de prêts sont fixées par la bibliothèque pour chaque collectivité.

Dispositions diverses

- **Reproduction de documents**

La reproduction sous quelque forme que ce soit de documents non tombés dans le domaine public, ainsi que leur utilisation, est soumise à la réglementation sur la propriété intellectuelle.

- **Suggérer des acquisitions, faire des dons**

Les suggestions d'achat des usagers peuvent être satisfaites si elles s'inscrivent dans le cadre défini par la politique documentaire de la bibliothèque et des budgets alloués.

Les dons peuvent être acceptés sous réserve notamment de l'état des documents, de leur âge, de leur contenu et s'ils s'inscrivent dans la Politique Documentaire de la bibliothèque

L'équipe de la bibliothèque se réserve le droit d'en faire l'usage le plus pertinent dans le respect des critères appliqués à la gestion de l'ensemble des collections.

Barraux, le 19/11/2026

Pour la commune de Barraux,

Le Maire, Christophe ENGRAND

