

colonel

**Bibliothèque Municipale  
313, rue Prosper Convert  
01440 VIRIAT**

**04-74-25-12-14**

[bibliothèque.viriat@orange.fr](mailto:bibliothèque.viriat@orange.fr)  
[mchurlet@viriat.fr](mailto:mchurlet@viriat.fr)  
[www.bm-viriat.fr](http://www.bm-viriat.fr)



Services aux collectivités

**Année scolaire 2013-2014**

Sur demande particulière et après inscription, des **prêts** peuvent être **accordés gratuitement** aux collectivités.

## PERSONNES CONCERNEES

### Les services municipaux :

- Crèche familiale
- la Halte-garderie,
- le relais assistantes maternelles
- L'inter-classe
- Responsabilités
- La personne qui représente la collectivité (chef de service), titulaire de la carte (nominative) sur laquelle les documents sont empruntés est moralement responsable des livres et des documents empruntés.
- Il s'engage à
  - Respecter les délais de prêts (2 mois), afin de renouveler le plus souvent possible ses collections.
  - Signaler toute perte ou détérioration à la responsable de la bibliothèque.
- Remplacement des documents
- Il sera établi annuellement, s'il y a lieu, un listing des documents à remplacer, par la responsable de la bibliothèque. Après validation réciproque, ce listing permettra de faire une estimation de la perte financière engagée pour la bibliothèque. Cette procédure doit permettre le renouvellement des documents.

### Les écoles représentées par leurs enseignants

- Ecole maternelle publique
- Ecole élémentaire publique
- Ecole privée St Joseph

#### ➤ Responsabilités

- Les enseignants, titulaires de la carte (nominative) sur laquelle les documents sont empruntés est **moralement responsable, des documents empruntés.**
- Ils s'engagent à
  - Respecter les **délais de prêts (3 mois)**, afin de renouveler le plus souvent possible leurs collections
  - **Restituer l'ensemble des documents une semaine au plus tard avant le dernier jour de classe : listing des titres des documents à disposition**
  - Signaler toute perte ou détérioration au directeur de l'établissement.

#### ➤ Remplacement des documents en cas de perte ou de détérioration

- Il sera établi annuellement, s'il y a lieu, un listing des documents à remplacer, par le directeur de l'établissement, en collaboration avec la responsable de la bibliothèque.
- Après validation réciproque, ce listing permettra de faire une estimation de la perte financière engagée pour la bibliothèque. Cette procédure doit permettre le **renouvellement des documents par la bibliothèque.**

### Tout autre groupe associatif ou collectivités extérieures à la commune de Viriat

- Enseignants des Ecoles extérieures à Viriat
- les membres d'associations en lien avec la commune de Viriat
- L'association Familles Rurales et son personnel
- .IME Handas
- Membres de l'association « Lire et faire lire »

➤ **Les assistantes maternelles**, de la crèche familiale ou indépendantes en lien avec le relais, détenant une carte nominative

➤ Responsabilités pour ces groupes.

La personne titulaire de la carte est **nominativement responsable** des livres et des documents empruntés.

**Toute perte ou détérioration entraîne le remplacement du document à l'identique, à sa valeur d'achat.**

**En cas de retard** dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents par lettre de rappel avec des pénalités de retard.

Sans réponse au troisième rappel, la mise en recouvrement par la trésorerie sera lancée dans les 15 jours suivants, ce dernier courrier signé par le maire mentionnera cette mise en recouvrement par le receveur municipal et relevant de son autorité.

## Prêt

◆ **Gratuit pour les associations de Viriat**

◆ **selon le tarif en vigueur pour les enseignants des écoles et les associations extérieures à Viriat**

◆ Nombre de documents empruntables en lien avec l'activité concernée :

68 documents maximum :

40 livres, 20 périodiques, 20 CD ou documents sonores 2 Cd-Rom 1DVD, 1 jeu de société

◆ Durée du prêt

90 jours

sauf Cd-Rom et DVd : 21 jours.

◆ **Respecter le délai de prêt** ou demander sa prolongation (si nécessaire) par égard pour la collectivité

## Modalités particulières

➤ La liste des documents empruntés peut être imprimée sur simple demande.

➤ Une sélection de documents peut être proposée par le personnel de la bibliothèque :

- Critères à préciser (thème, niveau, nombre...).

- Documents à venir chercher dans la limite du délai proposé par le personnel et de sa disponibilité.

➤ **Un fonds de livres d'animation et d'outils d'animation : livre-animés, kamishibaïs, expositions (en cours d'informatisation) sont à votre disposition sur simple demande.**

➤ Possibilité de venir choisir des documents avec un groupe **sur rendez-vous.**

➤ Possibilité de venir choisir des documents individuellement en dehors des heures d'ouverture au public (prévenir).

## Recommandations et usages

- ⇒ Prendre soin des documents prêtés, ils ont été achetés par la commune ou sont prêtés gratuitement par la Bibliothèque Départementale.
- ⇒ Signaler leur mauvais état
- ⇒ **Ne pas les réparer**
- ⇒ Prendre soin de vérifier la présence des CD et DVD dans leur boîtier.

## Animations

⇒ Le personnel de la bibliothèque propose régulièrement des animations autour d'expositions dont les thématiques<sup>1</sup> changent régulièrement environ tous les deux mois.  
**Possibilité de proposer des thèmes et de suggérer des idées d'animations : rencontres, spectacles....**

### ◆ Visite des expositions avec les groupes.

**L'accueil des groupes a lieu sur rendez-vous** selon un planning proposé par la bibliothèque, et complété par les équipes

*En demie classe* pour les enseignants et en groupes d'une quinzaine d'enfants maximum par séance

### ◆ Propositions d'animations

- autour du livre (albums, romans, documentaires...),
- contes et découverte musicale
- Initiation au multimédia ou d'internet autour d'ateliers en lien avec les thématiques d'exposition

◆ Chaque visite reste sous la responsabilité de l'adulte responsable du groupe (enseignant, animateur, personnel de la halte garderie, assistante maternelle)

## PRET SCOLAIRE

◆ Un planning de plages horaires est établi annuellement pour toutes les classes,

Les élèves peuvent emprunter un document par visite sous leur nom

Ces documents restent sous la responsabilité du titulaire de la carte.

**Tous les documents de chaque classe doivent être restitués au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet** de l'année scolaire, **anticiper leur retour, encas de prêt dans les familles**

## V. Application du règlement

Tout usager, par le fait de son inscription, ou de son utilisation du service, s'engage à se conformer au présent règlement.

---

<sup>1</sup> Voir programme communiqué

## Conditions de prêt pour les enfants



- ◆ **Gratuit jusqu'à 18 ans**
- ◆ **Durée :**
  - 3 semaines (livres, revues et disques)
  - 2 semaines (Cd-Roms et DVD)
- ◆ **Nombre de documents proposés par carte :**
  - 4 livres
  - 4 revues
  - 4 disques
  - 2 CD-Roms
  - 2 DVD
  - 2 jeux de société

## Horaires d'ouverture au public Bibliothèque et Espace multimédia

| Mardi       | Mercredi                      | Jeudi       | Vendredi    | Samedi        |
|-------------|-------------------------------|-------------|-------------|---------------|
| 15 h – 18 h | 10 h – 12 h<br>13 h 30 – 18 h | 15 h – 19 h | 15 h – 18 h | 9 h 00 – 12 h |

**N'HESITEZ PAS A VENIR CES JOURS  
EN DEHORS DE CES HORAIRES**

**SI VOUS AVEZ DES DEMANDES PARTICULIERES  
L'EQUIPE DE LA BIBLIOTHEQUE EST A VOTRE DISPOSITION**

⇒ [Ouverture tous les samedis](#)

⇒ [Vacances scolaires](#)

➤ *Fermeture 1 semaine entre Noël et jour de l'an*

*2 semaines en août*

**Les horaires ne changent pas pendant les vacances**

**Se référer au planning distribué en septembre**

**N'hésitez pas à utiliser le portail internet**

**Recherche documentaires**

**Réservations**

**Commentaires de documents, suggestions**

**Boîte à outils et ressources en ligne**

*Toute l'équipe de la bibliothèque reste à votre  
disposition  
et à l'écoute de vos suggestions.  
Elle vous souhaite une excellente année scolaire.*

**Bibliothèque Municipale  
313 rue Prosper Convert  
01440 VIRIAT**

**04-74-25-12-14**

**[bibliotheque@orange.fr](mailto:bibliotheque@orange.fr)**

**[mchurlet@viriat.fr](mailto:mchurlet@viriat.fr)**

**[www.bm-viriat.fr](http://www.bm-viriat.fr)**

