

## **I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1. La Bibliothèque d'Anglet a pour mission de contribuer au développement de la lecture publique, aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle.
2. A ce titre, elle rend disponible ses ressources aux établissements situés sur la Ville d'Anglet.

## **II - CONDITIONS D'ACCÈS**

3. Sont considérées comme « collectivités » :
  - Les écoles maternelles et élémentaires, les collèges et lycées
  - Les crèches et haltes-garderies
  - Les centres de loisirs
  - Les associations et institutions spécialisées
  - Les maisons de retraite

situées sur la commune d'Anglet

4. Pour les collectivités situées hors de la commune d'Anglet. : une demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire devra être faite afin d'obtenir l'autorisation d'accès aux services proposés par la Bibliothèque.
5. Cette autorisation est soumise aux disponibilités du planning d'accueil des collectivités géré par les bibliothécaires.

## **III - ORGANISATION**

6. Les collectivités sont reçues à la Bibliothèque, uniquement sur rendez-vous par téléphone au 05-59-52-17-55 du mardi au samedi de 10h à 18h ou par courriel à l'adresse suivante [bibliotheque@anglet.fr](mailto:bibliotheque@anglet.fr)
7. Les collectivités sont accueillies les mardis et vendredis toute la journée ainsi que les mercredis et jeudis le matin.
8. Les séances proposées durent 1h maximum. En cas de retard de la collectivité, la durée de l'accueil ne pourra être prolongée au-delà du temps initialement prévu.
9. Les différents types d'accueil proposés
  - La visite découverte : présentation du fonctionnement et des collections de la bibliothèque,
  - La visite thématique : initiation à la recherche documentaire, présentation de documents sur un thème choisi,
  - La visite exposition : visite accompagnée des expositions présentées par la bibliothèque
  - La visite libre : la collectivité vient à la bibliothèque en toute autonomie pour un échange de documents, choix de livres, temps de lecture sur place, sans accompagnement de la bibliothèque.
10. Les responsables s'engagent à respecter les dates et heures des rendez-vous et à prévenir le plus tôt possible en cas d'impossibilité. Un autre rendez-vous pourra être fixé dans la limite des disponibilités du planning.

11. En cas d'annulation de sa part, la Bibliothèque s'engage à proposer un autre rendez-vous, dans la limite des disponibilités du planning géré par les bibliothécaires.

#### **IV - PÉRIODICITÉ**

12. Chaque collectivité est accueillie au moins une fois par an dans la limite des disponibilités du planning géré par les bibliothécaires.

#### **V- CONDITIONS D'INSCRIPTION**

13. Toute personne appartenant à une collectivité dans la définition retenue à l'article II peut demander une carte d'adhésion à la Bibliothèque d'Anglet.
14. La carte d'adhésion est délivrée au nom du demandeur et soumise à autorisation du responsable de la Collectivité.
15. Pour s'inscrire, le demandeur doit remplir le formulaire d'inscription fourni par la Bibliothèque, dûment rempli et signé par le responsable de la Collectivité pour laquelle est faite la demande.

#### **VI - CONDITIONS D'UTILISATION DE LA CARTE**

16. Aucun document ne pourra être emprunté à titre personnel sur une carte établie pour une collectivité.
17. L'abonnement est valable un an. La réinscription se fait dans les mêmes conditions que l'inscription initiale.

#### **VII - CONDITIONS DE PRÊT**

18. La Bibliothèque d'Anglet fixe le nombre de documents empruntables à 50 documents maximum par emprunt. En raison de la législation, les DVD sont exclus du prêt aux collectivités.
19. La durée de prêt est fixée à 2 mois non renouvelable.
20. Pour un meilleur accueil, les opérations de prêt et retour des documents se feront aux heures d'ouverture de la bibliothèque sauf les mercredis et samedis après-midi.
21. Des malles thématiques sont empruntables sur réservation pour une durée de 2 mois. Se renseigner auprès des bibliothécaires.

#### **V III OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ EMPRUNTEUSE**

22. L'emprunteur s'engage à respecter le règlement intérieur de la bibliothèque.
23. L'emprunteur est tenu de signaler toute modification concernant les informations fournies lors de l'inscription.
24. La collectivité que représente l'emprunteur est responsable des emprunts faits sur la carte.
25. Toute détérioration doit être signalée mais en aucun cas réparée par l'emprunteur.
26. Les documents perdus ou détériorés doivent être remplacés par la collectivité emprunteuse à l'identique ou à défaut par un titre équivalent sur proposition des bibliothécaires le plus rapidement possible.
27. Les délais de prêt doivent être respectés.
28. En cas de non respect des délais et/ou de non restitution de l'intégralité des documents empruntés, le prêt pourra être suspendu jusqu'à restitution des documents.