

# Bibliothèque diocésaine de Chambéry

## REGLEMENT

La Bibliothèque diocésaine de Chambéry est installée dans la Maison Diocésaine de Chambéry.

### I – Missions de la Bibliothèque diocésaine de Chambéry :

La Bibliothèque diocésaine de Chambéry est un Service d'Église du Diocèse de Chambéry.

La Bibliothèque met à disposition des ouvrages et des revues traitant principalement des sujets suivants (ordre alphabétique) : Bible (A.T., N.T.), Droit canonique, Histoire locale, Histoire de l'Église, Liturgie, Le christianisme et les autres religions, Morale, Philosophie, Religions, Spiritualité, Textes des Pères de l'Église, Textes officiels de l'Église, Théologie.

Elle permet la consultation sur place ou l'emprunt de ces documents. Les revues récentes (année en cours) ne sont pas empruntables.

Elle conserve des collections patrimoniales, notamment religieuses et historiques.

Elle participe à la vie culturelle locale en coopérant avec les autres bibliothèques, au niveau local et régional.

### II – Collections de la Bibliothèque :

La Bibliothèque diocésaine met à disposition de ses usagers :

- des encyclopédies et dictionnaires généraux ou spécialisés, qui ne s'empruntent pas (« Usuels »),
- des ouvrages récents, directement accessibles, en « Libre accès » dans la Salle de lecture. Certains de ces ouvrages sont également « Usuels ».
- des ouvrages plus anciens conservés dans des salles non accessibles (*cf. Annexe III*). Pour leur emprunt, ils font l'objet d'une demande sur formulaire et sont mis à disposition à la première séquence d'ouverture suivante de la Bibliothèque.
- des revues reçues régulièrement et proposées (année en cours) sur un présentoir dans la salle de Lecture, non empruntables. Les années antérieures et les revues anciennes sont conservées dans un magasin non accessible. Les tables de certaines revues sont présentées en « Usuel ».
- un espace de travail sur place (tables et chaises) avec un poste de consultation du catalogue informatisé.

### III – Conditions d'Inscription des adhérents :

- avoir la majorité légale,
- fournir les informations d'identité à la Bibliothèque (justifiée par une pièce d'identité), une adresse permanente (présenter un justificatif), un n° de téléphone, et si possible une adresse mail\*.
- droits d'inscription : voir *Annexe I*.

Les informations personnelles recueillies par la Bibliothèque restent strictement confidentielles et ne sont utilisées que dans le cadre du fonctionnement habituel de la Bibliothèque. L'adhérent inscrit doit signaler immédiatement à la Bibliothèque tout changement dans ses données d'inscription.

La Bibliothèque fournit à tout adhérent qui le demande un exemplaire du Règlement.

\* *L'adresse mail permet à la Bibliothèque d'envoyer les rappels de Prêts en retard, d'envoyer des listes de nouveautés et d'informer les adhérents de toute modification temporaire du fonctionnement de la Bibliothèque (fermeture temporaire, etc.)*

#### IV - Catalogues de la bibliothèque :

\* Le catalogue informatisé recense les ouvrages les plus récents (après 1950 environ), qu'ils soient en « Salle de Lecture » ou non.

Le catalogue est accessible par un lien sur la page Internet de la Bibliothèque : <http://bibliotheque.dioceses-savoie.org/>. Par ce lien, l'utilisateur a également accès à son Compte Lecteur pour les prêts informatisés, à l'aide d'un identifiant et un mot de passe qu'il choisit avec les bénévoles et qu'il peut modifier ensuite.

Le prêt des revues est fait sur un cahier spécifique. Les rappels tiennent compte des deux systèmes d'emprunt (prêt informatisé et cahier).

\* Un catalogue sur fiches des revues.

#### V – Prêt et consultation des documents :

**La Salle de Lecture de la Bibliothèque est ouverte les mardi et jeudi de 9h30 à 11h30 et de 14h à 17 h, seulement pendant la période scolaire.** Les usagers sont prévenus des dates de fermeture habituelles ou exceptionnelles sur la page d'accueil du Catalogue informatisé de la Bibliothèque diocésaine, exceptionnellement sur le Compte Lecteur des adhérents.

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont gratuits et ouverts à toute personne adulte. Les visiteurs laissent les porte-documents près du poste d'accueil de la Bibliothèque dans l'espace indiqué.

La communication sur place et/ou le prêt de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, relever de l'appréciation du bibliothécaire.

**Le prêt est consenti à titre individuel et sous la seule responsabilité de l'emprunteur,** qui doit en prendre soin et les rendre dans l'état où ils ont été prêtés. Modalités de Prêt : Annexe II.

Les documents en « Libre Accès » signalés au dos et sur la page de titre par la mention « U » sont exclus du prêt et ne sortent pas de la Bibliothèque.

La Bibliothèque ne dispose pas de photocopieuse. La photographie sur place, sans flash, est autorisée d'une partie seulement d'un document : la photographie de l'intégralité d'un document est interdite par la loi.

**En cas de non retour au bout du temps imparti (un mois, reconductible une fois), des rappels sont envoyés aux intéressé(e)s par mail, ou courrier postal en l'absence de mail. Un 2<sup>e</sup> rappel est envoyé 8 jours plus tard, avec mention d'une amende à payer de 2 € par documents en retard. Un 3<sup>e</sup> rappel, 8 jours plus tard précise que le compte de l'adhérent est suspendu jusqu'au retour des documents réclamés et paiement de(s) amende(s).**

Les périodes de fermeture de la Bibliothèque sont ajoutées à la durée normale d'un mois de prêt.

La Bibliothèque se réserve le droit de suspendre le prêt à un usager pour une période précise ou définitivement si elle le juge nécessaire.

-----

#### Annexe I : Tarifs d'inscription annuelle :

Services d'Église, Religieux(es) cloîtré(e)s des Diocèses de Savoie	: gratuité
Clergé, religieux, religieuses des Diocèses de Savoie	: gratuité
Étudiant(e)s en Formation permanente du Diocèse ou IPER	: 20,00 €. Un reçu est remis.
Toute autre personne (« Extérieurs »)	: 20,00 €. Un reçu est remis.

#### Annexe II : Conditions d'emprunt :

**Prêt,** avec prolongation possible d'1 mois à la demande, au retour du document :

\* Services d'Église, Religieux(es)x cloîtré(e)s des Diocèses de Savoie : 5 documents, pour 1 mois

- \* Etudiants en Formation permanente du Diocèse ou IPER : 5 documents, pour 2 mois
- \* Clergé, religieux, religieuses des Diocèses de Savoie : 3 documents, pour 1 mois
- \* Toute autre personne (« Extérieurs ») : 3 documents, pour 1 mois

**Réservation** : la réservation est possible pour 1 document seulement, à partir du Compte Lecteur ou à l'Accueil de la Bibliothèque. Les documents sont maintenus réservés pendant 8 jours seulement à partir de la demande de réservation. Ils sont ensuite remis en circulation.

### **Annexe III : Conditions d'accès aux documents de la Bibliothèque diocésaine de Chambéry signalés dans le Catalogue automatisé des sociétés savantes de Savoie (CASSS) :**

Dans le cadre d'une convention signée entre le Diocèse de Chambéry et l'Union des sociétés savantes de Savoie, un certain nombre d'ouvrages anciens de la Bibliothèque est signalé dans le CASSS. L'accès à ces documents est régi par les clauses suivantes :

- Les documents de la Bibliothèque diocésaine de Chambéry signalés dans le CASSS sont uniquement consultables sur place. Aucun prêt n'est possible.
- La demande écrite de consultation doit être faite auprès de M. Buttin, à l'adresse de la suivante : Bibliothèque diocésaine de Chambéry, 2, Place du Cardinal Garonne, 73000, Chambéry, en précisant pour le document consulté : auteur, titre, cote de classement à la Bibliothèque.
- Le demandeur convient avec M. Buttin d'une date de passage à la Bibliothèque, par téléphone ou mail, 8 jours avant sa visite, aux heures d'ouverture de la Bibliothèque.
- Le demandeur se présente le jour convenu avec sa carte d'identité et dépose ses porte-documents à l'entrée de la bibliothèque.
- Sur un cahier spécifique, le bibliothécaire relève la date de la consultation, le nom du demandeur et les références du document : auteur, titre, cote de classement en rayon, cherche le document et le transmet au demandeur pour consultation sur place
- Le visiteur consulte le document en prenant soin sur les tables de travail prévues à cet effet en Salle de Lecture. La photographie sans flash d'une partie du document est autorisée. Aucune photocopie ne peut être faite.
- Le demandeur rend le document au bénévole présent avant l'heure de fermeture du jour.

-----

Le personnel bénévole est chargé de faire appliquer le règlement contenu dans les paragraphes ci-dessus, dont tout usager est censé avoir pris connaissance.

-----

Le Directeur de la Bibliothèque du Diocèse de Chambéry