

# BIBLIOTHÈQUES MUNICIPALES LES BELLEVILLE

Bibliothèque de Saint-Jean de Belleville  
Bibliothèque de Saint-Martin de Belleville  
Bibliothèque de Val Thorens

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Voté par le conseil municipal du 18 novembre 2024*

*Entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2025*

### Préambule

La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation de la population.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement des bibliothèques municipales Les Belleville. Il fixe les droits et les devoirs des usagers. Le personnel est chargé de le faire appliquer.

Toute personne, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la bibliothèque se doit de respecter le présent règlement intérieur auquel elle s'engage à se conformer. Le personnel est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la bibliothèque.



*Les*  
**Belleville**  
UNE COMMUNE • TROIS STATIONS  
SAINT-MARTIN - LES MENUIRES - VAL THORENS

**COMMUNE LES BELLEVILLE**  
Tél. 04 79 08 99 82  
bibliotheque@lesbelleville.fr

 [www.lesbelleville.fr](http://www.lesbelleville.fr)  
 [BibliothequeLesBelleville](https://www.facebook.com/BibliothequeLesBelleville)  
 [mairie\\_les\\_belleville](https://www.instagram.com/mairie_les_belleville)

Accusé de réception en préfecture  
073-200084606-20241220-P202400183P0-CC  
Date de télétransmission : 20/12/2024  
Date de réception préfecture : 20/12/2024

# 1. ACCÈS À LA BIBLIOTHÈQUE

## 1.1 Horaires

Les horaires d'ouverture sont portés à la connaissance du public à l'entrée de la mairie. Ils sont précisés en annexe 1 du présent règlement.

Délégation est donnée au maire ou à son représentant pour toute modification des horaires.

## 1.2 Services

Les bibliothèques bellevilloises proposent les services suivants :

- Prêt de documents (sur inscription)
- Consultation de documents sur place
- Accès au service de ressources en lignes e-medi@s proposé par Savoie-Biblio
- Animations

## 1.3 Conditions d'accès

L'accès aux bibliothèques des Belleville et l'accès aux documents en consultation sur place sont libres et gratuits pour tous.

L'accès des groupes accompagnés (écoles, crèches, centres de loisirs...) est possible exclusivement sur rendez-vous, et en dehors des horaires d'ouverture au public.

## 1.4. Comportement des usagers

Les usagers sont tenus de respecter mutuellement les usages des uns et des autres à l'intérieur des locaux de la bibliothèque. Un comportement correct et respectueux est exigé à l'égard des autres usagers et du personnel.

Il est notamment interdit :

- De générer toute nuisance sonore
- D'utiliser un téléphone portable de manière bruyante
- De pénétrer dans la bibliothèque avec des animaux, exception faite des animaux d'assistance
- De boire, ou de se restaurer (sauf dans le cadre d'animations organisées par le personnel de la bibliothèque et dans l'espace salon prévu à cet effet à la bibliothèque de Saint-Martin)
- De jeter à terre des papiers ou détritrus
- De consommer de l'alcool
- De se livrer à des courses ou bousculades, glissades ou escalades
- De se déplacer en rollers ou skateboard, trottinettes, bicyclettes, ...
- De distribuer tout tract, ou de se livrer à toute propagande politique, religieuse, syndicale ou commerciale
- D'apposer des affiches sans autorisation du responsable de l'établissement ou de son représentant

De même, l'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (défaut de propreté, ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux...), entraîne une gêne pour le public ou le personnel.

Dans les locaux, les enfants de moins de 10 ans seront obligatoirement accompagnés d'un adulte qui en assumera sa garde et sa responsabilité.

Tout vol ou toute détérioration des lieux, du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage aux frais de celui qui l'aura occasionné.

### **1.5. Effets personnels**

Les usagers sont entièrement responsables de leurs effets personnels. La commune des Belleville ne peut donc être tenue responsable des vols qui pourraient être commis dans l'enceinte de l'une de ses bibliothèques.

Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la bibliothèque, en cas de litige entre usagers.

Les objets trouvés doivent être remis à un membre du personnel.

### **1.6. Application du règlement et respect des consignes**

Tout accident, sinistre ou événement anormal doit être immédiatement signalé à un membre du personnel de l'établissement. En présence d'une situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens, des dispositions d'alerte peuvent être prises comportant notamment la fermeture totale ou partielle d'un espace et le contrôle des entrées et sorties. Si l'évacuation du bâtiment est rendue nécessaire, elle sera procédée dans l'ordre et la discipline sous la conduite du personnel conformément aux consignes reçues par ce dernier.

Toute personne :

- qui refuserait de se soumettre aux consignes écrites ou orales
- qui troublerait l'ordre
- ou ne respecterait pas les autres usagers ou le personnel de la bibliothèque

sera immédiatement invitée par le personnel à quitter la bibliothèque.

En cas de manquement, le responsable de l'établissement peut proposer l'exclusion temporaire ou définitive. De même, le responsable de l'établissement, ou son représentant, est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, actes de vandalisme, vol, menaces...). Il en est de même lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de la fermeture de l'établissement.

### **1.7. Droit à l'image**

Il est interdit de filmer ou d'effectuer des prises de vues d'un usager ou d'un membre du personnel sans son accord explicite. Plus particulièrement, il est strictement interdit de photographier ou de filmer des enfants sans l'accord écrit du responsable légal. Lors des animations organisées par la bibliothèque, les participants ou leur représentant légal seront invités à signer une autorisation de cession de droit à l'image.

## **2. ACCÈS AUX DOCUMENTS**

L'accès aux documents en consultation sur place est libre et gratuit. Toute personne, collectivité, ou association qui souhaite emprunter des documents doit être inscrite à la bibliothèque.

Les documents en libre accès signalés "à consulter uniquement sur place" et les documents conservés en réserve sont exclus du prêt.

### **2.1. Conditions d'inscription**

Le prêt à domicile est consenti à titre gratuit.

Pour s'inscrire à la bibliothèque, un usager doit remplir une fiche de renseignements, justifier de son identité par tout moyen reconnu (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de

séjour...), et fournir un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittances de loyer, factures téléphonie, factures EDF...)

La durée de validité de l'inscription est de 12 mois de date à date. Tout changement de domicile, de courriel ou de numéro de téléphone doit être signalé dans les plus brefs délais.

Concernant les collectivités et les associations, les conditions d'inscription sont identiques à celles exigées pour l'inscription à titre individuel.

Tout nouvel inscrit résidant de façon permanente dans la vallée recevra, s'il souhaite fréquenter les bibliothèques du réseau de bibliothèques Cœur de Tarentaise, une carte d'abonné.

## **2.2. Conditions de prêt**

### **✓ Les personnes individuelles**

Le prêt à domicile est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Le nombre de documents empruntables, les délais et les conditions de prêt sont votés par le Conseil Municipal et précisés en annexe 2.

Chaque inscrit est responsable des opérations enregistrées sous son nom.

Les parents, en signant l'autorisation d'inscription de leur enfant mineur, sont responsables des emprunts et des actes de celui-ci. Le choix des documents empruntés se fait donc sous la responsabilité des parents. La responsabilité du personnel de la bibliothèque ne peut en aucun cas être engagée. Dès l'âge de 16 ans, l'abonné est libre d'accéder aux ouvrages pour adultes.

La majeure partie des documents de la bibliothèque peut faire l'objet d'un prêt. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font l'objet d'une signalisation particulière.

L'usager est tenu de respecter les délais et les quotas de documents empruntés votés par le Conseil Municipal et portés à la connaissance des utilisateurs dans le présent règlement (mis à disposition à l'accueil de l'établissement et consultable en ligne sur le site de la mairie à la rubrique « Envie de culture ? »). L'utilisateur qui s'absente pour une longue période est tenu de rendre les documents empruntés avant son départ.

Les usagers peuvent reproduire des extraits de documents appartenant à la bibliothèque. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents : rappels, suspensions du droit au prêt...

### **✓ Les groupes accompagnés**

Cet abonnement permet aux enseignants ou responsables d'un groupe (centre de loisirs, halte-garderie, foyer logement...) d'emprunter des documents dont le nombre et la durée du prêt sont votés par le Conseil Municipal et définis en annexe 2.

L'abonnement est souscrit au nom du groupe, avec un référent désigné (un enseignant, le direc-

teur(trice) d'un centre, le président(e) d'une association...) qui sera responsable des documents empruntés.

La gestion des prêts aux membres du groupe se fera sous sa responsabilité. En cas de perte ou de détérioration des documents, il s'engage à rembourser ou faire rembourser l'ouvrage abîmé. Ce responsable veillera à ce que la carte du groupe soit utilisée strictement dans l'intérêt du groupe, et non à des fins personnelles.

### 2.3. Conditions de retour

Les documents prêtés peuvent être restitués dans n'importe quelle bibliothèque du réseau. Une navette inter-bibliothèque restituera les documents à l'établissement propriétaire de ces derniers. Une boîte de retour est également à votre disposition à la bibliothèque de Saint-Martin de Belleville. Elle se situe dans le passage situé entre la mairie et le restaurant « La Voûte », une fente dans la porte de la bibliothèque permet à l'usager de déposer les documents à rendre.

### 2.4. Respect des délais de prêt

Les abonnés ayant autorisé la bibliothèque à communiquer avec eux par courriers électroniques, recevront un courriel les informant de l'approche de l'échéance de leur prêt.

Avant l'écoulement du délai de prêt, l'abonné prendra contact avec la bibliothèque par téléphone ou par courriel (coordonnées en annexe 1) pour demander une prolongation du prêt. Le personnel accordera un délai d'une semaine (renouvelable 3 fois maximum) sous réserve, entre autres :

- Qu'il ne s'agisse pas d'une nouveauté
- Que personne n'ait réservé cet exemplaire
- Que le document n'appartienne pas à une autre bibliothèque

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, le personnel de la bibliothèque adressera aux abonnés trois courriers de relance :

- **une première lettre de rappel** pour demander le retour du document, 7 jours après la date limite de restitution (par courrier postal ou courriel en fonction du mode de communication choisi par l'abonné)
- **une seconde lettre de rappel**, 14 jours après la date limite de restitution, envoyée par courrier postal
- **Une troisième lettre envoyée par courrier**, 21 jours après la date limite de restitution, demandant la restitution ou le remplacement du document (neuf ou d'occasion mais en bon état). Il y est précisé qu'il s'agit de la dernière lettre de rappel avant mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

Si l'abonné ne se manifeste pas auprès de la bibliothèque sous 10 jours à compter de la date d'envoi de la troisième relance, une demande de mise en recouvrement du montant du prix de rachat du livre neuf sera déposée auprès Trésor Public.

Le prêt de documents est suspendu tant que ceux-ci n'ont pas été rendus ou remboursés.

Avant l'écoulement du délai de prêt, l'abonné prendra contact avec la bibliothèque par téléphone ou par courriel (coordonnées en annexe 1) pour demander une prolongation du prêt. Le personnel accordera un délai d'une semaine (renouvelable 3 fois maximum) sous réserve, entre autres :

- Qu'il ne s'agisse pas d'une nouveauté
- Que personne n'ait réservé cet exemplaire
- Que le document n'appartienne pas à une autre bibliothèque.

## **2.5. Réservations de documents**

Il est possible de réserver un document :

- Directement auprès de vos bibliothécaires
- Sur le site internet du réseau de bibliothèques Cœur de Tarentaise :  
[www.coeurdetarentaise.bibenligne.fr](http://www.coeurdetarentaise.bibenligne.fr) (sauf pour les personnes ou groupes abonnés exclusivement à Val Thorens).

Le document sera tenu à disposition de l'abonné pendant 15 jours à l'accueil de la bibliothèque, à compter de sa réception.

## **2.6. Respect de l'intégrité des collections**

Il est demandé aux emprunteurs de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Ils disposent de 24h, à compter de la date du prêt, pour informer la bibliothèque de toute dégradation qui n'aurait pas été constatée lors de la remise du document.

Il est interdit :

- D'annoter, d'écrire ou de détériorer les documents
- D'utiliser du ruban adhésif /papier collant repositionnable (type post-it®)
- D'utiliser les documents d'une manière non conforme à leur destination

De même, le lecteur est tenu de signaler les dommages sur les documents (accidentels ou dus à l'usure) qui n'aurait pas été constatés à leur remise, sous 24h, à compter de la date du prêt.

L'abonné qui aura détérioré un document ne devra en aucun cas tenter de réparer l'ouvrage mais devra en informer le personnel lors de la restitution des prêts. L'abonné est tenu d'assurer le remplacement du document par un document identique. Le personnel de la bibliothèque pourra définir si ce dernier peut être acheté d'occasion en fonction de la date à laquelle le document est entré dans ses collections. Si le document n'est plus commercialisé, les bibliothécaires pourront proposer un document similaire (si possible, même collection, même public destinataire) vendu à un tarif identique.

En cas de détériorations répétées, de perte ou de non-remplacement, l'utilisateur, ainsi que sa famille (enfants et parents), peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

## **2.7. Conservation et exploitation des données personnelles**

### **Identité du responsable du traitement**

Les données personnelles sont collectées par :

**Mairie des Belleville**  
1 place des Belleville  
Chef-lieu  
73440 LES BELLEVILLE  
Tel : 04 79 08 96 28

## Les traitements relatifs à vos données personnelles

Les données personnelles recueillies à la suite de votre inscription font l'objet de traitements informatisés, destinés exclusivement :

- à la bonne gestion des services fournis par les bibliothèques : gestion financière de l'adhésion, prêt, retours, réservations...
- ou à leur amélioration (exploitation de statistiques).

## Quelles données ?

Le périmètre des données recueillies est proportionné aux besoins de gestion des bibliothèques :

- Données indispensables à la bonne gestion du service : nom, prénom, date de naissance, adresse postale et électronique, numéro de téléphone, date de début et de fin d'inscription,
- Données nécessaires à l'amélioration de l'offre documentaire et de l'offre de services : caractéristiques du prêt, désignation de l'œuvre, date, date de relance.

## Quels destinataires ?

Les données collectées sont destinées :

- au service des bibliothèques du réseau Cœur de Tarentaise et de celle de Val Thorens
- aux agents habilités pour les tâches comptables, administratives ou des contentieux
- à la Direction générale des finances publiques, partenaire des collectivités locales

Ces données, à caractère personnel, ne sont transmises à aucun autre destinataire. Elles sont hébergées sur les serveurs du logiciel DECALOG.

## Pendant quelle durée ?

Les données recueillies sont conservées dans le respect des durées fixées par la CNIL :

- Jusqu'à trois mois après la date de retour d'un document pour les informations relatives aux transactions effectuées.
- Jusqu'à un an après la date du dernier prêt pour les informations personnelles.
- Les dossiers des usagers n'ayant effectué aucun emprunt sont, eux, supprimés à expiration de leur date de validité, autrement dit à la date d'expiration de l'abonnement des personnes concernées.

## Quels sont vos droits ?

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation des traitements, à la portabilité, d'opposition et à être informé d'une violation des données. Vous pouvez exercer ces droits par voie postale à l'adresse suivante :

**Mairie des Belleville**  
1 place des Belleville  
Chef-lieu  
73440 LES BELLEVILLE

ou par courriel en écrivant au Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante :

**mairie@lesbelleville.fr**

Vous avez aussi le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

S'il existe un doute sur votre identité, un justificatif d'identité pourra vous être demandé.

### 3. ACCÈS À INTERNET

#### 3.1. Conditions d'accès

Pendant les horaires d'ouverture au public, sont mis gratuitement à disposition du public :

##### A Saint-Martin de Belleville :

✓ 1 poste informatique avec accès Internet (situé dans le hall de la mairie) et relié à une imprimante (impression en noir et blanc), mis à disposition par France Services. L'utilisateur apportera son propre papier pour imprimante. NB : L'ordinateur est réinitialisé à chaque démarrage. Aussi, les données enregistrées sont irrémédiablement supprimées.

✓ 2 tablettes avec accès à Internet

##### A Saint-Jean de Belleville :

✓ 1 tablette avec accès à Internet

Les enfants de moins de 10 ans devront être impérativement accompagnés d'un adulte. Pour les enfants de 11 à 15 ans, une autorisation parentale sera obligatoire si l'enfant souhaite consulter tout réseau social.

#### 3.2. Conditions d'utilisation

Les usages ne concourant pas à la recherche documentaire (en particulier la messagerie, la conversation en ligne ou les jeux) peuvent être interdits par le personnel en fonction de l'affluence.

L'usage d'Internet doit se faire dans le respect de la législation française. Sont donc interdits à la consultation des sites pornographiques, pédophiles, terroristes, faisant l'apologie de la violence, du racisme, de la xénophobie ou de pratiques illégales ainsi que la consultation des sites de nature à porter préjudice à un tiers.

Les utilisateurs s'engagent à respecter le droit des auteurs des œuvres consultées sur Internet, c'est-à-dire à ne pas les reproduire sans leur accord et sans la mention de leur nom.

L'usager est responsable de l'affichage sur écran des documents qu'il choisit de consulter.

Conformément à la loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique il est interdit de pénétrer dans des systèmes autres que ceux dont l'accès est prévu, d'entraver le système, de porter atteinte aux données et de tenter d'accéder au disque dur, de modifier en quoi que ce soit la configuration du poste de consultation.

Selon la gravité des faits, l'utilisateur encourra des sanctions pénales (article 323-1 du code pénal). De manière générale, l'utilisateur doit veiller au respect du matériel et signaler au responsable tout dysfonctionnement du matériel informatique.

#### 3.3. Responsabilité de l'usager

L'usager est responsable de l'utilisation des services consultés.

L'usager est seul responsable de sa messagerie. La consultation et la suppression de messages relèvent de sa responsabilité.

Il appartient à l'utilisateur des postes multimédia de prendre toutes les mesures appropriées de façon à protéger ses propres données.

Les données circulant sur Internet peuvent être réglementées en termes d'usage ou être protégées par un droit de propriété. L'utilisateur des postes multimédia est seul responsable de l'usage des données qu'il consulte, interroge et transfère.

La communauté des utilisateurs d'Internet a développé un code de conduite dont la violation peut avoir pour effet d'exclure l'usager de l'accès à Internet. Le personnel de la bibliothèque ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de ce fait.

L'usager est seul responsable de tout préjudice, direct ou indirect, matériel ou immatériel causé du fait de l'utilisation d'Internet au sein de l'un des établissements de la commune de Les Belleville.

#### **3.4. Limitation de responsabilité de la bibliothèque pour l'usage des services internet**

La bibliothèque n'assume aucune responsabilité sur les services accessibles par Internet et n'exerce aucun contrôle, de quelque forme que ce soit, sur la nature ou les caractéristiques des données qui pourraient transiter par l'intermédiaire de ses ordinateurs.

Le personnel de la bibliothèque ne pourra en aucun cas être tenu responsable du contenu des sites et services consultés, y compris ceux accessibles via les annuaires, de la nature des données interrogées, transférées ou mises en ligne par les usagers et d'une manière générale de toute information consultée par l'usager. Les parents ayant autorisé un mineur à consulter seul Internet l'ont fait en toute connaissance de cause.

La responsabilité de la médiathèque ne pourra être mise en cause du fait de la nature du réseau Internet, et, en particulier, de ses performances techniques, des temps de connexion et de réponse, pour consulter, interroger ou transférer des informations et des éventuelles déconnexions en cours d'utilisation.

La responsabilité de la bibliothèque ne saura être engagée en cas de force majeure ou de faits indépendants de sa volonté, notamment en cas d'interruption des services d'accès par le serveur occasionnant pertes de données ou tout autre préjudice.

La bibliothèque ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable de la fiabilité de la transmission des données, des temps d'accès, des éventuelles restrictions d'accès sur des réseaux et/ou serveurs spécifiques connectés au réseau internet.

#### **3.5. Wifi et matériel personnel**

La bibliothèque de Saint-Martin de Belleville est équipée d'un accès au Wifi permettant l'usage d'un terminal mobile.

L'usage d'un terminal mobile ne doit pas occasionner de gêne ni de danger pour les autres usagers.

La sécurité informatique du matériel personnel est sous l'entière responsabilité de son propriétaire

qui doit s'assurer que son matériel est équipé de pare-feu et d'antivirus activés et mis à jour.

### **3.6. Connexion à internet**

Il appartient à l'utilisateur de s'assurer de la bonne configuration de son équipement (carte Wifi, logiciels, navigateur), afin de se connecter à un réseau sans fil. La bibliothèque ne sera en aucun cas responsable dudit équipement choisi sous la responsabilité de l'utilisateur. Pour sa première connexion, l'utilisateur doit allumer la carte Wi-Fi de son terminal (ordinateur, tablette, smartphone...). Le nom du réseau et le mot de passe seront communiqués sur simple demande auprès du personnel de la bibliothèque.

## **4. LES COLLECTIONS**

### **4.1. Propositions d'acquisition**

Chaque utilisateur peut faire des propositions d'achats d'ouvrages auprès du personnel de la bibliothèque qui jugera de l'intérêt ou non de l'acquisition.

### **4.2. Dons d'ouvrages**

Les bibliothèques des Belleville peuvent accepter le don de livres (pas de DVD ni de CD) sous conditions :

- Le document a été édité il y a moins de 2 ans
  - Le document est en bon état.
  - Le sujet abordé dans l'ouvrage est susceptible d'entrer dans la collection de la bibliothèque
- Les documents de plus de 2 ans pourront être acceptés s'ils permettent de compléter une série issue de notre catalogue ou s'ils ont un intérêt patrimonial.

Le personnel de la bibliothèque sera seul juge de l'intégration ou non du document dans sa collection. Il pourra, le cas échéant, réorienter les donateurs vers d'autres structures de la commune (associations, boîtes à dons...).

## **5. APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Toute modification du présent règlement sera notifiée au public par voie d'affichage.

À Les Belleville,  
Le Maire,



# ANNEXE 1 : Horaires

## Bibliothèque de Saint-Jean de Belleville

8 place de la Mairie  
Saint-Jean de Belleville  
73440 les Belleville

Tél. : 04 79 24 10 83

bibliothequesaintjean@lesbelleville.fr

	Matin	Après-midi
Lundi		de 16h00 à 18h00
Mardi		de 16h00 à 18h00
Mercredi		de 16h00 à 19h00
Jeudi		de 17h00 à 19h00
Vendredi		de 16h00 à 19h00

## Bibliothèque de Saint-Martin de Belleville

1 place des Belleville  
Saint-Martin de Belleville  
73440 les Belleville

Tél. : 04 79 08 99 82

bibliotheque@lesbelleville.fr

	Matin	Après-midi
Lundi		De 15h00 à 18h30
Mardi		
Mercredi	De 9h00 à 12h00	De 15h00 à 18h30
Jeudi		
Vendredi		De 15h00 à 18h30

## Bibliothèque de Val Thorens

Rez-de-chaussée Maison de Val Thorens  
818 Grand rue  
Val Thorens  
73440 Les Belleville

bibliotheque.valthorens@lesbelleville.fr

Pendant les saisons :

	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		De 16h30 à 18h30
Mercredi	De 10h00 à 12h00	De 16h30 à 18h30
Jeudi		
Vendredi		De 16h30 à 18h30
Samedi		
Dimanche		De 15h30 à 17h30

Pendant l'intersaison :

	Matin	Après-midi
Lundi		De 16h30 à 18h30
Mardi		
Mercredi		De 15h30 à 18h00
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

## ANNEXE 2 : Conditions de prêt

### ✓ Les personnes individuelles

Chaque adhérent peut emprunter dans chacune des bibliothèques de la commune Les Belleville (cumul possible) :

- 4 livres (dont 1 seule nouveauté)
- 1 DVD
- 1 CD

La durée du prêt est de trois semaines, avec la possibilité de prolonger trois fois pour une semaine maximum.

### ✓ Les groupes accompagnés

Ils peuvent emprunter 20 documents pour une durée de 63 jours.

