

# Charte d'utilisation et d'entretien des boîtes à livres (cabines et caissettes)

---

## 1. Jeter

Personne n'aime jeter des livres, c'est pour cela que les cabines et les boîtes à livres existent. C'est une excellente manière de leur offrir une seconde vie. Néanmoins, certains livres ou documents méritent de finir leur vie dans la benne du « vieux papier ». Merci donc de jeter systématiquement :

- Les livres déchirés, maculés, annotés, mouillés, gondolés ou en trop mauvais état général ;
- Les ouvrages à caractère haineux, dégradants pour la personne humaine, pornographiques, violents ou faisant du prosélytisme ;
- Les guides de voyage de plus de 5 ans et les manuels d'informatique de plus de 1 an ;
- Les prospectus, catalogues, revues obsolètes, carnets de fêtes, bottins téléphoniques, etc. ;
- Les manuels scolaires, supports de cours ou cahiers d'exercices annotés ;
- Les ouvrages ou séries d'ouvrages restés sur place depuis plus d'un mois ;
- Les cassettes VHS / DVDs et tous les objets autres que des livres (s'ils sont en bon état, ces objets peuvent être apportés par ex. à **La Ressourcerie** de la déchèterie fixe des Foges, route des Châtaigniers 13bis à Chailly-Montreux.

Certaines boîtes regorgent de véritables pépites, de coups de cœur à partager ! En voici trois exemples :



## 2. TRIER ET CLASSER



Il est plus agréable et plus aisé – et moins dangereux ! – de choisir un livre lorsque les étagères sont ordonnées. Il faut éviter les couches multiples. Quelques conseils à suivre:

- Sur le rayon enfant, regroupez uniquement les livres pour enfants. Il faut enlever les autres livres s'il y en a, quitte à garder le rayonnage vide. Le rayon devra être prévu à hauteur d'enfant, soit tout en bas.
- Sur le rayon adulte, classez les livres restants entre romans/livres de poche, documentaires, bandes dessinées, livres en langues étrangères, si possible par collection (J'ai lu / Livre de poche / Folio, etc.) et par taille. **Il est important d'enlever les livres susceptibles de choquer ou de perturber les enfants.**

Il est recommandé d'indiquer les différentes catégories à l'aide d'étiquettes autocollantes ou directement inscrites sur le rayonnage.

## 3. NETTOYER

Il est indispensable qu'une boîte à livres soit bien rangée. Il est donc nécessaire de passer régulièrement afin d'assurer l'ordre et la propreté, une à trois fois par semaine selon la fréquentation.

- Donner régulièrement un coup de balayette au sol et un coup de chiffon sur les étagères ;
- Retirer les publicités sauvages (flyers, autocollants, affiches, etc.) ;
- Nettoyer les tags, les inscriptions sauvages ou les signaler s'ils sont tenaces ;
- Signaler à la Bibliothèque les pannes, déprédations ou défauts éventuelles.



**IMPORTANT :** il est hors de question de laisser une cabine ou une boîte à l'abandon. Tant que la cabine ou la boîte est entretenue, l'ordre est respecté. Dès que le désordre se met en place, la situation se dégrade très vite (sacs posés au sol, livres non classés, en vrac, etc.). Ce service doit être garanti tout au long de l'année. Il faut prévoir des remplaçant.e.s lors de vacances ou d'absence prolongée !

## 4. INFORMATIONS IMPORTANTES

### Questions, dons de livres, signalements divers :

Bibliothèque de Montreux-Veytaux : [bibliotheque@montreux.ch](mailto:bibliotheque@montreux.ch) ou au **021 963 33 29**  
Grand-Rue 92, Cité-Centre à Montreux  
Personne de contact : Laure Meystre.

### Retraits de sacs (dépôts sauvages) :

Brigade de propreté : [collectesdechets@montreux.ch](mailto:collectesdechets@montreux.ch) ou **0800 766 776**  
(de 7 :00 à 12 :00 et de 13 :00 à 16 :00).

**Urgence week-end (flagrants délits ou faits graves) :** Police Riviera au **021 966 83 00**.

# Charte d'utilisation et d'entretien boîtes à livres (cabines et caissettes)

---

## Boîte à livres :

- Cabine  .....
- Caissette  .....
- Autre  .....

## Emplacement : .....

## Adresse : .....

Association  .....

Nom du président .....

## Date et signature .....

Collectivité  .....

Particulier  .....

Autre  .....

## Date et signature .....

## Personne responsable (marraine/parrain) :

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Courriel : .....

Téléphone : .....

## Date et signature .....

## Personne remplaçante :

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Courriel : .....

Téléphone : .....

## Date et signature : .....