

### Article 1. Définition du règlement intérieur

- 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. A ce titre, les modalités de fonctionnement de la bibliothèque et d'utilisation, par les usagers, des services qu'elle propose, sont définis par le Conseil municipal et relèvent de la responsabilité du maire. Adopté par le Conseil municipal, le **présent règlement fixe les droits et devoirs des usagers**, en accord avec la loi de décembre 2021, la Charte des bibliothèques, le code de déontologie du bibliothécaire et le manifeste de l'UNESCO.
- Est considéré comme usager de la bibliothèque, toute personne bénéficiant des services de celle-ci que ce soit pour la consultation ou le prêt des documents, ou la participation aux activités proposées par ou dans la bibliothèque.

### Article 2. Accès

- L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents imprimés sont libres, gratuits et ouverts à tous, dans le respect du règlement affiché dans l'établissement.
- Les diverses activités proposées par la bibliothèque sont ouvertes à tous, sous réserves qu'elles ne soient pas destinées à un public spécifique (enfants, adolescents, personnes âgées, ...).
- Leurs conditions d'accès spécifiques sont déterminées sous l'autorité du maire, par le responsable de la bibliothèque et communiquées par les canaux habituels d'affichage.

### Article 3. Périodes et ouvertures de la bibliothèque

**Mardi 16h30-18h**

**Mercredi 18h00-19h30**

**Samedi 11h-12h**

#### Hors vacances scolaires

- Les horaires et périodes d'ouvertures sont portés à connaissance des habitants via le site internet, les journaux d'informations de la Commune et affichés sur la porte d'entrée.

### Article 4. Utilisation multimédia

- L'utilisation sur place du multimédia est règlementée. Annexe 1 au règlement : " Charte d'utilisation d'Internet et du multimédia ".

### Article 5. Modalités d'inscription

- L'inscription est obligatoire pour le prêt de tous ouvrages. Le tarif est fixé et révisable par délibération du Conseil Municipal. Il sera indiqué sur le site internet et par affichage au sein de la bibliothèque.
- L'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Un numéro personnel de lecteur, valable un an, lui est remis.
- L'inscription pour les jeunes de moins de 18 ans est possible sur présentation d'une autorisation parentale écrite via la fiche d'inscription valable 1 an (Annexe 2). Les bibliothécaires se réservent un droit de regard sur les documents empruntés par les mineurs.
- La réinscription doit être réalisée auprès du personnel de la bibliothèque. Il n'y a pas de tacite reconduction.
- Le fichier informatisé de la bibliothèque fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés. Seuls sont destinataires des informations recueillies par les personnes chargées de la gestion des prêts, des tâches comptables, administratives et des contentieux.
- Les changements d'adresse ou d'état-civil doivent être rapidement signalés. La bibliothèque se réserve le droit de demander chaque année, ou à certaines occasions le justificatif de domicile.

### Article 6. Prêt de documents

- Le prêt maximum est de 5 livres et revues. La durée du prêt est de 1 mois, renouvelable une fois pour les livres uniquement.
- Certains documents ne peuvent être consultés que sur place.
- Les CDs proposés ne peuvent être utilisés que dans le cadre individuel ou familial. La reproduction est formellement interdite. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

- L'emprunteur est responsable des documents. Il est tenu d'en prendre soin et d'en assurer le remplacement à l'identique ou le remboursement en cas de détérioration ou de perte au prix d'achat du neuf existant ou selon forfait fixé par délibération du Conseil Municipal.
- En cas de retard dans leur restitution, la bibliothèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents (lettres de rappel, amendes, suspension du droit de prêt).

### **Article 7. Réserve**

- Il est possible de réserver 5 documents par carte. Tout adhérent peut proposer une acquisition aux bibliothécaires. Les bibliothécaires se réservent le droit de donner suite ou non à cette suggestion, mais motivent et expliquent la non-acceptation éventuelle par une réponse personnelle.

### **Article 8. Bon usage**

- Afin de respecter le travail de chacun, le calme est exigé dans toute la bibliothèque.
- Il est interdit de fumer, boire et manger dans la bibliothèque sauf animation expressément organisée par les bibliothécaires.
- Les animaux ne sont pas admis. Il est demandé de mettre en mode silencieux les téléphones portables.
- Les bibliothécaires accueillent les enfants et les conseillent mais n'en assurent pas la surveillance. La responsabilité en incombe aux parents ou aux personnes qui les accompagnent.
- La bibliothèque n'est pas responsable des effets personnels des usagers. Elle décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

### **Article 9. Sanctions et amendes**

Tout emprunteur qui n'a pas rendu les documents dans le délai fixé reçoit une lettre de rappel.

Une deuxième lettre de réclamation entraînant une amende est envoyée 2 semaines plus tard. Au-delà, le document est réclamé par toutes voies de droit. Aucun nouvel emprunt n'est possible pour un usager à qui des documents sont réclamés et dont les amendes ne sont pas réglées.

Le montant de l'amende est fixé par délibération du Conseil Municipal.

### **Article 10. Acceptation des dons**

Le personnel de la bibliothèque est habilité à recevoir, pour l'établissement, des dons d'ouvrages à l'exclusion des supports vidéo (DVD). Il sélectionnera les documents à garder selon leur état, leur date d'édition et leur intérêt pour les collections.

Les ouvrages qui ne seront pas retenus, seront, soit rendus au donateur si celui-ci en exprime le désir, soit acheminés dans un centre de recyclage, soit donnés à des associations, soit proposés dans des boîtes à lire ou sur l'étagère des dons en libre-service qui sera mis en place au sein de la bibliothèque.

### **Article 11. Le désherbage**

Le bibliothécaire aura autorité pour retirer du fonds de la bibliothèque les documents obsolètes ou détériorés qui ne peuvent être réparés. Ces documents seront recyclés.

### **Article 12. Application du règlement intérieur**

Le personnel bénévole ou permanent de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du responsable de la bibliothèque, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché, en permanence, dans les locaux à l'usage du public. Il pourra être remis une copie de ce règlement intérieur à tout usager en faisant la demande.

Nous comptons sur la bonne volonté de tous pour nous aider à assurer le bon fonctionnement du service.

Règlement adopté par la délibération du conseil municipal du 6 Octobre 2022

**Le Maire ,**

**Joël BRUNET**