

# **Modèle de Règlement intérieur d'une bibliothèque municipale**

La Bibliothèque Municipale est un service public destiné à toute la population. Elle contribue aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation du public.

## **I – CONSULTATION SUR PLACE**

- . L'accès et la consultation sur place des documents sont ouverts à tous, gratuitement, et ne nécessitent pas d'inscription.
- . Certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font alors l'objet d'une signalisation particulière.

## **II – INSCRIPTION A TITRE INDIVIDUEL**

- . Pour s'inscrire, l'usager doit présenter une pièce d'identité (carte nationale d'identité, permis de conduire, carte d'étudiant...), un justificatif d'adresse (quittance de loyer, facture de téléphone ou d'électricité...) datant de moins de 3 mois.
- . L'usager mineur doit présenter obligatoirement une autorisation des parents.
- . Une carte d'emprunteur sera alors remise à l'usager lors de sa première inscription, valable pour un an. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.
- . L'emprunt de document à titre individuel est soumis à une inscription renouvelable chaque année, de date en date (ou par année civile).
- . (possible) Le montant des droits à acquitter est fixé par le Conseil municipal, et révisable annuellement.
- . Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

## **III – PRÊT A DOMICILE**

- . Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.
- . Le nombre de documents empruntables par support et la durée des prêts sont précisés lors de l'inscription et figurent en annexe de ce règlement.
- . En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque se réserve le droit de prendre toutes dispositions pour assurer le retour desdits documents (rappels écrits ou téléphoniques, amendes dont le montant est fixé par arrêté municipal, suspension du droit de prêt).
- . (possible) En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur.

## **IV – INSCRIPTION A TITRE COLLECTIF**

- . Une carte d'emprunteur est remise à un responsable désigné par sa collectivité.
- . Les conditions d'inscription sont identiques à celles exigées pour l'inscription individuelle.
- . Peuvent s'inscrire au titre de collectivité et sur justificatif :
  - Les établissements scolaires,
  - Les centres socio-éducatifs,
  - Les établissements de santé,
  - Les maisons de retraite,
  - Les clubs du 3<sup>ème</sup> âge.

## **V – DROITS ATTACHES AUX DOCUMENTS**

La Bibliothèque de X respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents et celle relative aux droits d'auteurs. Aussi elle dégage sa responsabilité de toute infraction aux règles énoncées ci-dessous.

- . Les auditions ou visionnements des documents multimédia sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (Cercle de famille).
- . La reproduction partielle des documents écrits n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.
- . La reproduction partielle ou totale des documents sonores et multimédia (vidéos, cédéroms) est formellement interdite.

## **VI – COMPORTEMENT DES USAGERS**

- . Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux afin de respecter la tranquillité et le travail d'autrui.
- . Il est interdit de fumer, manger et d'utiliser un téléphone portable dans les locaux de la bibliothèque, sauf animation expressément organisée par le(s) bibliothécaire(s).
- . Les animaux ne sont pas admis, exception faite pour les chiens d'usagers handicapés.
- . Les enfants sont, dans les locaux, sous la responsabilité de leurs parents. Le personnel de la bibliothèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas les garder.

## **VII – APPLICATION DU RÈGLEMENT**

- . Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.
- . Des infractions graves ou négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt, voire de l'accès à la bibliothèque.
- . Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est remis à l'utilisateur lors de son inscription, un autre exemplaire étant affiché en permanence dans les locaux.

A....., le .....

Le Maire,

N.B. : A côté de ce règlement, devront être apposés :

- l'annexe stipulant le nombre de documents empruntables par support et la durée des prêts ;
- l'arrêté municipal indiquant (si besoin) le montant de la cotisation annuelle