

I - Conditions générales

Art. 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/communautaire et relèvent de la responsabilité du maire /président.

Adopté par le Conseil municipal/communautaire, le présent règlement fixe les droits et devoirs des usagers, en accord avec 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.

Art. 2 – L'accès à la Bibliothèque et à ses activités

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des catalogues et des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous.

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,...). Leur conditions d'accès spécifiques sont déterminées sous l'autorité du maire/président, par le responsable de la bibliothèque et communiquées par voie de presse et d'affichage.

Art. 3 – L'accès aux documents pour les usagers

A adapter en fonction de la décision municipale ou intercommunale

La consultation des documents est gratuite. Le prêt à domicile est consenti moyennant le règlement d'une cotisation annuelle de € ou gratuit. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

Les lecteurs âgés de moins de 18 ans et s'il y a lieu, des catégories particulières d'usagers bénéficient de la gratuité de l'inscription.

En outre, une caution, dont le montant est fixé par arrêté municipal, peut être demandée aux usagers résidant de façon saisonnière dans la commune. Cette caution sera restituée à la fin du séjour, lorsque la situation des prêts consentis est régularisée.

Art. 4 – Le personnel de la bibliothèque

Le personnel de la bibliothèque, professionnel ou volontaire, est sous la responsabilité du maire/ président de la commune/communauté de communes. Il est à la disposition des usagers pour aider à utiliser les ressources de la bibliothèque, sous la responsabilité déléguée du directeur/responsable de la bibliothèque.

Art. 5 – Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont déterminés annuellement par le conseil municipal/communautaire et sont affichés de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque.

Les usagers sont prévenus au moins trois semaines à l'avance de modifications exceptionnelles éventuelles par voie de presse et d'affichage.

Art. 6 – Charte d'utilisation de l'espace multimédia

Horaires d'ouverture () règlement spécifique à chaque structure (voir modèle auprès du service TIC de la BDP)

II – Inscription

Art. 7 – La carte de lecteur

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Il reçoit alors une carte de lecteur, valable un an. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

Art. 8 – L'autorisation parentale

Les enfants et les jeunes de moins de dix-huit ans doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite de leurs parents.

III – Prêt de document

Art. 9 – Les conditions individuelles du prêt à domicile

Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Art. 10 – Les différents statuts des documents consultables

La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place; ils font l'objet d'une signalisation particulière. Dans certaines conditions, le prêt à domicile pourra en être exceptionnellement consenti sur autorisation du bibliothécaire.

Art. 11 – Les quantités et délais de prêt à domicile

L'utilisateur peut emprunter :

	Maximum par individu	Maximum par famille	Durées maximum de prêt
Livres	0	0	0 jours
Périodiques	0	0	0 jours
Audio	0	0	0 jours
Vidéo	0	0	0 jours

Art. 12 – Droits d’auteur

Les auditions et visionnages des documents multimédias sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (Cercle de famille).

La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Art. 13 – Prêt à 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 ou gratuite.

Peuvent s’inscrire au titre de collectivité et sur justificatif :

- ▶ Les établissements scolaires,
- ▶ Les établissements de santé,
- ▶ Les maisons retraites,
- ▶ Les clubs du 3ème âge,
- ▶ Les Médiathèques
- ▶ Les centres socio-éducatifs
- ▶ Les centres de loisirs,

Pour des raisons de respect des droits d’auteur, les collectivités n’ont pas accès au prêt de documents vidéo (VHS et DVD).

Art. 14 – Réservations de documents

Les documents accessibles en prêt, qui sont absents pour cause de prêt, peuvent être réservés sur place par les usagers en situation régulière sur présentation de leur carte individuelle.

Dans les cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d’attribution du document.

Le nombre de réservations est limité à 10 livres et 5 documents audiovisuels par usager.

Les usagers peuvent également réserver des documents du catalogue départemental directement sur le site (<http://biblio.dordogne.fr>). Ils leur seront livrés dès que possible dans leur bibliothèque.

Le nombre de réservations est limité à 10 documents maximum par usager.

Art. 15 – Retour de documents

Le retour des documents doit être respectueux des délais de prêt fixés par le présent règlement intérieur. Il peut s’effectuer soit directement à la banque de prêt/retour de la bibliothèque auprès du personnel, soit par le biais de la boîte de retour mise à disposition des usagers de la bibliothèque. *A adapter*

Le lecteur qui emprunte des documents dans une bibliothèque les rend dans la même bibliothèque. *A adapter dans le cadre d’un réseau*

IV – Comportement des usagers

Art. 16 – Respect des locaux, du personnel et des autres usagers

Les usagers sont tenus d’éviter toutes perturbations susceptibles de nuire aux autres usagers ou au personnel. Il est notamment interdit :

- de troubler le calme des espaces ;

- de contrevenir à la loi par des activités illégales ;
- d'utiliser abusivement des appareils susceptibles de troubler la quiétude du public (téléphones portables, baladeurs, récepteurs radios,...) ;
- de fumer et vapoter dans les locaux de la bibliothèque ;
- de boire ou manger, sauf dans les espaces réservés à cet effet ;
- de dégrader les matériels mis à disposition ;
- d'introduire des animaux ;
- de détenir des objets dangereux ;
- d'exercer des activités susceptibles de mettre en péril la sécurité des biens et des personnes.

Les usagers sont tenus de respecter le travail du personnel, et en particulier le classement des documents.

Art. 17 – Responsabilité parentale

Les enfants mineurs demeurent dans les locaux de la bibliothèque sous la responsabilité de leurs parents. Ils ne pourront participer aux différentes activités proposées par la bibliothèque qu'avec autorisation de leurs parents.

Art. 18 – Retard dans le retour de documents

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer leur retour (rappels, suspensions du droit au prêt...). *A développer en fonction la politique du lieu (nombre et délai de rappel avant sanction,...).*

Art. 19 – Respect de l'intégrité des documents

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur. En cas de détériorations répétées, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

Art. 20 – Droits de reprographie des documents

Les usagers peuvent obtenir la reprographie d'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. Les tarifs de reprographie sont fixés par arrêté municipal.

Art. 21 - Précautions d'usages : soins aux documents

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués / prêtés.

Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer eux-mêmes des réparations.

Art. 22 – Acceptation des dons

Le personnel de la bibliothèque est habilité à recevoir, pour l'établissement, des dons de documents à l'exclusion des supports vidéo (VHS et DVD).

Les ouvrages et documents sonores qui ne seront pas retenus pour inscription à l'inventaire, seront, soit remis au donateur si celui-ci en exprime le désir, soit acheminés dans un centre de recyclage.

Art. 23 – Le désherbage

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

V - Application du règlement

Art. 24 – Respect du règlement intérieur

Tout usager, par le fait de son inscription ou de sa participation à une activité proposée par la bibliothèque, s'engage à se conformer au présent règlement intérieur. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

Art. 25 – Application du règlement intérieur

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité déléguée du directeur/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.

Adopté par la délibération du conseil municipal/communautaire du

Le Maire ou le Président de la Communauté de communes