



# Règlement Intérieur de la Bibliothèque Municipale

## I - Conditions générales

### **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 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.

### **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.

### **3 – L'accès aux documents pour les usagers.**

La consultation des documents est gratuite. Le prêt à domicile est consenti moyennant la validation et le respect de ladite charte et son annexe. 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.

#### **4 – Le personnel de la bibliothèque**

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

#### **5 – Horaires d'ouverture**

Les horaires d'ouverture sont déterminés annuellement par le conseil municipal et sont affichés de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque et consultable sur le site de la commune. En cas de modification des horaires les usagers sont prévenus par affichage sur la porte de la bibliothèque et par information via le site de la commune de Pechs-de-l'Espérance.

#### **6 – 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.

#### **7 – 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.

#### **8 – 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.

#### **9 – Les quantités et délais de prêt à domicile**

L'utilisateur peut emprunter au maximum 5 ouvrages par individu.  
La Durée maximale de prêt est de 30 jours.

#### **10 – 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.

## **11 – 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 maisons retraites,
- ▶ Les Médiathèques ,
- ▶ Les centres de loisirs,
- ▶ Les établissements de santé,
- ▶ Les clubs du 3ème âge,
- ▶ Les centres socio-éducatifs

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

## **12 – Réservations de documents**

Les documents accessibles en prêt, qui sont absents pour cause de prêt, peuvent être réservés sur place ou par mail 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. Les usagers peuvent également réserver des documents directement sur le site de la commune.

## **13 – Retour de documents**

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

## **14 – Respect des locaux, du personnel, des bénévoles et des autres usagers**

Les usagers sont tenus d'éviter toutes perturbations susceptibles de nuire aux autres usagers, au personnel, et aux bénévoles.

Il est notamment interdit : de troubler le calme des espaces, 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, 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.

## **15 – 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.

## **16 – 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...).

## **17 – Respect de l'intégrité des documents et de leur retour**

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'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

## **18 – 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.

## **19 – Précautions d'usages : soins aux documents**

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

## **20 – Acceptation des dons**

Le personnel de la bibliothèque est habilité à recevoir, pour l'établissement, des dons de documents et reste libre arbitre avec les bénévoles aidant à la gestion de la bibliothèque d'intégrer ou pas ces dits documents.

## **21 – Le désherbage**

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

## **22 – 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.

## **23 – Application du règlement intérieur**

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité déléguée 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. Ce dit règlement fait l'objet d'une publication sur le site de la commune de Cazoulés à la rubrique bibliothèque. De ce fait il reste consultable à tout public. Il pourra être remis une copie de ce règlement intérieur à tout usager en faisant la demande.

## **II - Annexe**

## **Annexe au règlement intérieur de la bibliothèque de Pechs-de-l'Espérance**

**Il est obligatoire de se faire enregistrer en qualité d'adhérent à ladite bibliothèque, avant tout emprunt.**

**Ceci, afin de gérer au mieux les entrées et sorties des livres.**

Cet enregistrement peut se faire directement depuis le site de la commune [contact@pechsdelesperance.fr](mailto:contact@pechsdelesperance.fr) ou à la bibliothèque les jours, et horaires d'ouverture lorsqu'une permanence est assurée.

Pour tout emprunt d'ouvrage, si aucune permanence n'est assurée, vous devez passer à la Mairie déléguée de Cazoulès, les jours et horaires d'ouverture Tél : 05 53 31 45 25 et obligatoirement remplir le cahier d'emprunt et de retour qui est à votre disposition sur la table à l'entrée de la bibliothèque.

### **Emprunt, sont à renseigner :**

- La date du jour, votre nom et prénom, votre adresse et numéro d'adhérent, ce dernier n'étant pas indispensable.
- Le titre du livre emprunté et l'auteur.
- La colonne commentaire si nécessaire. Ex : livre en mauvais état.

### **Retour, sont à renseigner :**

- La date du jour, votre nom et prénom, votre adresse et numéro d'adhérent, ce dernier n'étant pas indispensable.
- Le titre du livre emprunté et l'auteur
- La colonne commentaire si nécessaire. Ex : votre avis sur le document, etc. *Ne seront traités que les commentaires sérieux et appropriés. Tout commentaire n'étant pas en adéquation avec la bibliothèque, et les ouvrages, pourrait entraîner, pour l'auteur de ces dits commentaires, une radiation en qualité d'adhérent et se voir privé de l'utilisation de la bibliothèque.*

Une bannette est à votre disposition afin d'y déposer les ouvrages rendus.

Afin de gérer au mieux les entrées et sorties des livres, nous vous demandons de mettre les livres dans cette bannette et de ne pas les ranger en rayon.