

Modèle de règlement intérieur de la Bibliothèque ou Médiathèque

I - Conditions générales

Art. 1 - 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.

Art. 2 - L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des catalogues et des documents sont libres et ouverts à tous. La communication de certains documents peut connaître quelques restrictions, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation.

Art. 3 - La consultation des documents est gratuite. Le prêt à domicile est consenti moyennant le règlement d'une cotisation de 7 € par famille. 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 défavorisés bénéficient de la gratuité de l'inscription.

En outre, une caution, dont le montant est fixé par arrêté municipal, peut être demandé 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 est à la disposition des usagers pour aider à utiliser les ressources de la bibliothèque.

II - Inscription

Art. 5 - Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Il reçoit alors une carte départementale de lecteur, valable un an. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

Art. 6 - Les enfants et les jeunes de moins de quatorze ans doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite de leurs parents.

Art. 7 - Tout lecteur déjà titulaire d'une carte départementale de lecteur et souhaitant emprunter des documents dans une autre bibliothèque qui délivre elle aussi la carte doit être inscrit dans cette nouvelle bibliothèque gratuitement sur présentation de sa carte et de son formulaire d'inscription, sous réserve qu'il soit à jour de ses cotisations dans sa bibliothèque de rattachement.

III - Prêt

Art. 8 - Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers régulièrement inscrits. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Art. 9 - 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. 10 - L'utilisateur peut emprunter :

	Maximum par individu	Maximum par famille	durees maximum de prêt
Livres	5	15	28 jours
Périodiques	3	5	28 jours
Audio	3	5	14 jours
Vidéo	2	5	14 jours
CdRom	1	5	14 jours

Art. 11 - Les auditions et visionnage 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. 12 - Prêt à titre collectif

Ø Une carte d'emprunteur est remise à un responsable désigné par sa collectivité.

Ø Les conditions d'inscription sont identiques à celles exigées pour l'inscription individuelle ou gratuite.

Ø Peuvent s'inscrire au titre de collectivité et sur justificatif. :

- * Les établissements scolaires,
- * Les centres socio-éducatifs et de loisirs,
- * Les établissements de santé,
- * Les maisons retraites,
- * Les clubs du 3^{ème} âge
- * Médiathèque (CR, CRA, BP)

Ø Les collectivités n'ont pas accès au prêt de documents vidéo (VHS et DVD).

Art. 13 - 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 usagers.

Art. 14 - Le lecteur qui emprunte des documents dans une bibliothèque les rend dans la même bibliothèque.

Art. 15 - Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont affichés de manière visible à l'extérieur des bibliothèques.

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

Art. 16 - Charte d'utilisation de l'espace multimédia Horaires d'ouverture () règlement spécifique à chaque structure (voir modèle)

IV - Recommandations et interdictions

Art. 17 - En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappels, suspensions du droit au prêt...).

Art. 18 - 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. 19 - 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. 20 - Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Il est interdit de fumer, manger et boire dans les locaux de la bibliothèque, sauf animation expressément organisée par la bibliothécaire. L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque.

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.

Les cassettes et les vidéogrammes doivent être rembobinées après chaque consultation. La restitution des documents non rembobinés est refusée.

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

Art. 22 - Le personnel de la médiathèque 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 donnés à d'autres bibliothèques du canton, soit détruits.

Art. 23 - La bibliothécaire aura autorité pour retirer du fonds de la médiathèque les documents obsolètes ou détériorés qui ne peuvent être réparés. Ces documents seront pilonnés.

V - Application du règlement

Art. 24 - Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et la cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

Art. 25 - Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du bibliothécaire de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public.

A, le

Le Maire ou le Président de la Communauté de communes