

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE - KILLEM**

Il a pour objet de déterminer le fonctionnement de la bibliothèque municipale. Il a été approuvé par délibération du conseil municipal en date du 09/12/2020.

Tout usager est soumis au présent règlement auquel il s'engage à se conformer. Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers.

Le personnel, sous l'autorité du maire, est chargé de le faire appliquer.

## **I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Accès à la bibliothèque**

Art. 1 : La bibliothèque est ouverte à tous. Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés par un adulte. Les mineurs, seuls ou accompagnés, restent sous la responsabilité de leurs parents ou responsables légaux, en vertu de l'article 1384 du code civil. Le personnel n'assurera en aucun cas la garde des enfants non accompagnés.

Art. 2 : Les horaires de la bibliothèque sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage.

## **II- INSCRIPTIONS**

Art. 3 : Pour s'inscrire l'utilisateur doit compléter une fiche, justifier de son identité et de son domicile avec mise à jour annuellement .

Une carte de lecteur est délivrée à chaque personne régulièrement inscrite. En cas de perte, la carte sera remplacée contre le paiement d'une somme forfaitaire (montant 5€) fixée par le Conseil Municipal.

L'abonnement est gratuit pour les familles habitant KILLEM.  
Pour les familles extérieures au village, l'abonnement est de 5€ par famille.

## **III – MODALITES DE PRÊT**

Art. 4 : Le prêt à domicile n'est consenti que sur présentation de la carte de lecteur.

Art. 5 : Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants mineurs.

Art. 6 : La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Certains documents signalés sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place (dictionnaires, journaux, magazine du mois,...).

## **Quotas**

Chaque adhérent peut emprunter 3 livres ou magazines

## **Durée de Prêt**

La durée de prêt est fixée à 3 semaines pour tous les supports.

## **Renouvellement de Prêt**

Le prêt d'un document peut être renouvelé une fois pour une durée d'une semaine, à la condition toutefois que le document n'ait pas été réservé par d'autres adhérents.

## **Réservations**

Les adhérents ont la possibilité de réserver un document de la bibliothèque momentanément indisponible du fait d'emprunt par d'autres lecteurs. Si un document fait l'objet de réservations de plusieurs adhérents, ces derniers se voient attribuer leur document par ordre de réservations.

Le nombre de réservation est limité à 1 par espace.

## **IV – RECOMMANDATIONS ET INTERDICTIONS**

### **Perte, détérioration de documents**

Art. 7 : Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qu'ils consultent ou empruntent. En cas de découverte d'un document dégradé, le remettre au personnel de la bibliothèque qui se chargera de la réfection de celui-ci.

Art. 8 : En cas de retard dans les restitutions des documents empruntés, la bibliothèque prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents à partir de 30 jours de retard : rappels, suspensions de droit de prêt égales au nombre de jours de retard.

Art. 9 : En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de la valeur de remplacement.

Toutefois, on pourra tenir compte de l'usure naturelle liée au nombre de prêts et appliquer une réduction sur le montant du remboursement exigible. La commune se réserve le droit d'user de tous les moyens légaux pour obtenir la restitution ou le remboursement des documents empruntés.

Art. 10 : En cas de détériorations répétées des documents de la bibliothèque, l'usager peut perdre son droit de prêt de façon provisoire ou définitive.

## **Règles de vie**

Art. 11 : Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue entraîne une gêne pour le public et le personnel (sauté, ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale). Tout vol, détérioration du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage.

Art. 12 : Il est interdit de fumer, de manger et de boire dans les locaux de la bibliothèque, d'introduire et de consommer de l'alcool.

Art. 13 : Il est interdit de se déplacer en patin ou planche à roulettes, trottinette, de créer toute nuisance sonore (téléphone portable, baladeur, jeux électroniques...)

Art. 14 : L'accès des animaux est interdit à la bibliothèque.

Art. 15 : Les prises de photos, films, enregistrements, reportages, interviews, enquêtes sont soumis à une demande d'autorisation. Afin de respecter la neutralité de l'établissement, toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite. L'affichage n'est autorisé que pour des informations à caractère culturel ou intellectuel après autorisation du personnel dans les endroits prévus.

## **Accès public à Internet**

Art 16 : L'accès à ce service est ouvert à toute personne qui en fait la demande. Ce service est gratuit.

Les horaires d'accès sont ceux d'ouverture de la bibliothèque.

La consultation d'Internet doit être conforme aux lois en vigueur (droits d'auteur, respect de la personne humaine, délit d'incitation à la haine raciale). Il n'est donc pas admis la consultation des sites contraires à la législation française, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de pratiques illégales ou de discriminations ainsi que les sites contraires à la morale.

L'utilisateur n'est pas autorisé à intervenir techniquement sur l'ensemble du matériel mis à disposition par la bibliothèque municipale. En cas de problème, il doit en informer le bibliothécaire.

Le personnel de la bibliothèque municipale se réserve le droit d'intervenir auprès de l'utilisateur qui ne respecterait pas ces dispositions. Le non respect de ce règlement peut entraîner l'interdiction d'accès aux postes, voir l'exclusion de la bibliothèque municipale.

## **Impressions et reproduction de documents**

Art. 17 : Les impressions sont gratuites. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit d'en limiter la quantité.

Art. 18 : 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 reproduction des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

Avant toute impression, en faire la demande à la bibliothécaire, toute relance anarchique de documents sera facturée.

## **V – APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Art. 19 : Des infractions graves au règlement ou des négligences peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque. Le personnel, sous l'autorité du maire, est habilité à expulser tout contrevenant au règlement ou encore à faire appel aux forces de l'ordre.

Art. 20 : Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du responsable de l'établissement, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux de la bibliothèque.

Art. 21 : Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage.

Date

Signature