

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE REYRIEUX

REGLEMENT INTERIEUR

I. Dispositions générales

Article 1-1 : La bibliothèque municipale de Reyrieux est un service public en réseau avec les bibliothèques de la Communauté de Communes Dombes Saône Vallée (CCDSV) ayant pour mission de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population.

Le présent règlement intérieur fixe le fonctionnement de la bibliothèque municipale de Reyrieux ainsi que les droits et devoirs de ses usagers.

Article 1-2 : L'accès à la bibliothèque municipale et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous. La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation ou pour des raisons de droit, relever de l'appréciation du personnel.

Article 1-3 : Le personnel et les bénévoles de la bibliothèque sont au service des usagers pour les aider à mieux utiliser les ressources de la bibliothèque.

Article 1-4 : Les horaires d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque sont affichés et portés à la connaissance du public.

Au 1^{er} juin 2023, les horaires sont les suivants :

Mardi	10h-12h30
Mercredi	10h-12h30 et 15h-18h00
Jeudi	15h-19h00
Samedi	10h-12h30

La bibliothèque est ouverte aux mêmes horaires toutes les semaines de l'année, sauf fermeture estivale (trois premières semaines d'août) et fermeture de fin d'année (dernière semaine de décembre). Après accord express de Madame le Maire ou de l'Adjoint délégué, la bibliothèque peut être fermée pour d'autres occasions. En ce cas, la période de fermeture est affichée à l'entrée de la bibliothèque.

II. Conditions d'inscription et responsabilité de l'emprunteur

Article 2-1 : Pour emporter des documents à domicile, le lecteur doit être inscrit et posséder une carte. L'abonnement est individuel et nominatif. La carte est valable un an de date à date. Cette carte est délivrée gratuitement dans n'importe quel point du réseau des bibliothèques de la CCDSV, à toute personne qui en fait la demande sur présentation :

- d'une pièce d'identité avec photo en cours de validité (carte d'identité, passeport,
- permis de conduire, carte de séjour) ou du livret de famille pour les enfants ;
- d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'eau, de gaz, d'électricité...)
- pour les mineurs, d'une autorisation parentale signée à remplir au moment de l'inscription dudit mineur. Pour les mineurs qui n'ont pas 11 ans révolus, la présence d'un adulte responsable (père, mère, grand-parent) est indispensable.

Article 2-2 : La personne doit être présente au moment de l'inscription. Toutefois, en cas d'impossibilité (maladie, handicap...), elle pourra être inscrite par un tiers. Celui-ci devra alors produire les mêmes documents que ceux indiqués ci-dessus, accompagnés d'une procuration.

Article 2-3 : La carte d'emprunteur est permanente. L'abonnement doit être renouvelé au bout d'un an, en présence du lecteur, sur présentation de sa carte et des mêmes pièces qu'à l'inscription.

Article 2-4 : Le lecteur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes. En cas de perte ou de vol de sa carte, le lecteur doit prévenir immédiatement la bibliothèque pour faire opposition. A partir de ce moment et pendant un délai de 3 semaines, il ne pourra emprunter que sur présentation d'une pièce d'identité. Passé ce délai, il lui sera établi une nouvelle carte.

Article 2-5 : Le remplacement d'une carte en cours de validité, perdue, détériorée ou détruite, est possible gratuitement une seule fois. Au-delà, le tarif de remplacement est fixé par arrêté du président de la CCDSV (10 € en 2013). Le remplacement d'une carte volée est gratuit sur présentation du procès-verbal de la déclaration de vol au commissariat de police.

III. Règles de conduite

Article 3-1 : Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

Article 3-2 : En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur remplacera le document ou règlera l'objet non restitué à son coût réel (valeur actuelle de remplacement), auprès du Trésor Public après communication écrite du montant par la bibliothécaire.

Article 3-3 : Les usagers peuvent réaliser la reproduction d'extraits limités de documents appartenant à la bibliothèque, selon leur état de conservation. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reproduction des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

Article 3-4 : Les relations entre le public et le personnel, salarié ou bénévole, sont fondées sur le respect réciproque. Le public est tenu de respecter le calme à l'intérieur des locaux et de se comporter correctement vis-à-vis du personnel et des autres usagers.

A l'intérieur des locaux de la bibliothèque, l'utilisateur doit observer les règles suivantes :

- ne pas utiliser de téléphone portable ou tout autre appareil bruyant et gênant,
- ne pas fumer,
- s'abstenir de boire ou de manger,
- ne pas utiliser de bicyclettes, rollers ou trottinette, ou tout autre engin.

Article 3-6 : L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (sauté, sous l'emprise de drogue ou d'alcool, incorrection, bruit, violence physique ou verbale) entraîne une gêne pour le public ou le personnel.

Article 3-7 : Tout vol, toute dégradation 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.

Article 3-8 : L'utilisateur surveille ses sacs, cartables et affaires personnelles. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol.

Article 3-9 : Les documents sonores et CD-ROMS ne peuvent être utilisés que pour les auditions ou lectures à caractère individuel ou familial. Sont formellement interdites la reproduction et la radio-diffusion de ces enregistrements. L'audition publique en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SDRM). La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Article 3-10 : L'accès au bâtiment ou à certaines animations peut être limité temporairement, en cas de saturation, pour des raisons de sécurité ou de confort des usagers, ou encore pour préserver la qualité des animations.

Article 3-11 : Les usagers ne sont pas autorisés à pénétrer dans la bibliothèque avec des animaux (même portés dans les bras ou en panier). Seuls les chiens guides accompagnant les personnes non-voyantes sont autorisés.

Article 3-12 : Les prises de photos, films, enregistrements, enquêtes sont soumis à une demande d'autorisation auprès du directeur de la bibliothèque.

Article 3-13 : Le personnel n'est pas habilité à garder les enfants. Même quand ils ne sont pas soumis à la garde directe d'un adulte, les parents demeurent responsables du comportement de ceux-ci.

Article 3-14 : Les usagers s'engagent à respecter la neutralité et la laïcité de l'établissement. Toute propagande est interdite. Le public n'est pas autorisé à y distribuer des tracts, à apposer des affiches ou des petites annonces. Le dépôt de dépliants ou affiches à caractère social, culturel, ou bien émanant d'associations, est soumis à autorisation du personnel de la médiathèque.

Article 3-15 : Le personnel sous l'autorité du Directeur, est habilité à expulser ou à interdire d'accès tout contrevenant au présent règlement et aux réglementations nationales, ou encore à faire appel aux forces de l'ordre. Toute infraction à ces règlements pourra faire l'objet d'une sanction consistant en une privation d'accès à la bibliothèque pour une durée de 3 mois.

IV. Emprunt et retour des documents

Article 4-1 : Prêt individuel

La carte d'emprunteur délivrée gratuitement au moment de l'inscription permet d'emprunter des documents dans n'importe quel point du réseau.

La majeure partie des documents peut être prêtée à domicile. Toutefois, les documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place. Dans certaines conditions, le prêt pourra en être exceptionnellement consenti après autorisation de la bibliothécaire ou du personnel délégué.

Les cartes délivrées aux enfants de moins de 13 ans ne permettent d'emprunter que des documents en secteur enfance. Les enfants de 13 ans et plus peuvent emprunter des documents en secteur enfance (cotes J) et dans les secteurs destinés aux ado-adultes (secteurs documentaires ado-adultes et secteur BD et mangas ado-adultes). Les parents ou tuteurs légaux, en signant l'autorisation d'inscription de leur enfant mineur, sont responsables de ses emprunts et de ses actes. La responsabilité de la bibliothèque ne peut en aucun cas être engagée.

Il appartient au comité technique du réseau des bibliothèques de la CCDSV de fixer :

- le nombre de documents empruntés par carte sur le réseau,
- les modalités d'emprunt par type de support,
- la durée du prêt,
- les modalités de renouvellement des documents, et de les porter à la connaissance du public.

Ainsi, avec sa carte, un lecteur pourra emprunter sur le réseau au maximum tous les documents suivants cumulés :

- 15 livres (romans, documentaires, livres-cd, livres audio, revues, BD), dans la limite de 10 à Trévoux et Reyrieux et de 5 dans les autres bibliothèques ;
- 5 CD ;
- 5 DVD ;
- 2 cédéroms ;
- 2 partitions.

Les documents sont prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Tout autre usage doit se conformer à la législation sur la propriété littéraire et artistique. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents empruntés.

Article 4-2 : Durée du prêt, prolongation

La durée du prêt est de 3 semaines. Une prolongation via le site internet intercommunal Bibliothèques en Dombes Saône Vallée ou en s'adressant à un(e) bibliothécaire du réseau, sera possible pour les livres, sous réserve qu'ils ne soient pas déjà en retard, ou réservés par un autre lecteur.

Les DVD, les CD, les cédéroms et les nouveautés ne pourront pas être prolongés.

Un document aura le statut de nouveauté 3 mois à la médiathèque La Passerelle de Trévoux et 6 mois dans les autres bibliothèques du réseau. Les nouveautés ne pourront pas être réservées. Elles ne transiteront pas sur le réseau.

Article 4-3 : Réservations

Un lecteur, en s'adressant à un(e) bibliothécaire ou sur le site internet intercommunal Bibliothèques en Dombes Saône Vallée, à partir de son dossier d'abonné, pourra réserver sur sa carte au total 3 documents maximum ou moins selon le type de document :

- 3 livres ou livres-audio ou revues ;
- 2 CD ;
- 1 cédérom ;
- 2 DVD ;
- 2 partitions.

Il sera averti par courrier électronique ou à défaut par courrier postal, de la mise à disposition du document.

Article 4-1 : Prêt aux collectivités

Certains professionnels (personnel de crèches, centres de loisirs, relais petite enfance, enseignants, personnel de maison de retraite, etc.) peuvent bénéficier d'une carte professionnelle ouvrant des droits d'emprunts spécifiques. Les bibliothèques du réseau des bibliothèques Dombes Saône Vallée délivreront gratuitement cette carte aux professionnels qui en feront la demande et apporteront la preuve de leur appartenance à une structure partenaire (fiche de paie, attestation, certificat, etc.).

Cette carte est nominative et permet d'emprunter 35 documents au total sur le réseau, dans les secteurs jeunesse et/ou adulte, sauf les DVD (le support DVD étant lié à un droit de prêt encadré par la loi, les bibliothèques n'ont pas le droit de prêter un DVD à une institution pour une diffusion en séance publique). La durée du prêt sera de 30 jours. En fonction des besoins, les documents pourront éventuellement être prolongés de 30 jours.

Article 4-2 : Retour

Les documents peuvent être rendus dans n'importe quelle bibliothèque du réseau. Une boîte de retour est disponible à la médiathèque La Passerelle de Trévoux. Située à gauche de l'entrée principale de l'espace culturel, elle permet de rendre des documents en dehors des heures d'ouverture de la médiathèque et des bibliothèques du réseau. Les documents déposés dans la boîte de retour demeurent inscrits sur le compte lecteur jusqu'à ce que le personnel en ait vérifié l'état et la complétude, puis enregistré leur retour.

Article 4-3 : Retard

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents empruntés au plus tard à la date prévue au moment du prêt. Au-delà de cette date, aucun autre emprunt n'est possible tant que l'ensemble des documents en retard n'est pas restitué.

Les lecteurs recevront une première lettre de rappel (par courriel électronique ou postal) après 15 jours de retard, puis une seconde lettre, 15 jours après la première.

Article 4-4 : Pertes et détériorations

Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents qui leur sont prêtés. L'utilisateur est tenu de signaler avant l'emprunt les éventuels dommages ou détériorations constatés sur les documents qu'il souhaite emprunter. Sauf signalement préalable, la responsabilité du dommage repose sur l'emprunteur des documents.

Les documents doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été empruntés. Tout document anormalement détérioré (couverture ou pages déchirées, taches...) ou non rendu doit être remboursé par l'emprunteur, au prix d'achat actualisé.

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur devra remplacer le document à l'identique, ou bien, si le titre est indisponible ou obsolète, racheter un autre document à un prix égal, sur les conseils du bibliothécaire.

S'agissant des DVD, une somme forfaitaire incluant les droits de prêt sera demandée à l'utilisateur : 20 € pour un DVD simple ou Blu-ray, 35€ pour un coffret contenant plusieurs DVD ou Blu-ray ou DVD et Blu-ray.

Pour un document composé de plusieurs parties indissociables, la perte d'un élément de l'ensemble entraîne le remplacement de l'élément perdu ou, si cela n'est pas possible, de l'ensemble.

V- Application du règlement

Article 5-1 : Le présent règlement entre en vigueur, après transmission en Préfecture et notification au public par voie d'affichage à la bibliothèque, au **1er septembre 2023**. Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

Article 5-2 : Des infractions graves au règlement 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.

Article 5-3 : Le personnel et les bénévoles de la bibliothèque sont chargés de l'application du règlement, dont un exemplaire est tenu à la disposition du public.

Article 5-4 : Toute modification du présent règlement (nécessairement adoptée par délibération) est notifiée au public par voie d'affichage à la bibliothèque.

Reyrieux, le

Carole BONTEMPS-HESDIN
Maire de Reyrieux