



# BIBLIOTHÈQUE DE KERTZFELD

## RÈGLEMENT INTERIEUR

### 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 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.

#### **Art.2 – L'accès à la bibliothèque et à ses activités**

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

Les conditions d'accès spécifiques aux diverses activités proposées par la bibliothèque sont déterminées par le responsable de la bibliothèque et communiquées par voie de presse ou d'affichage.

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

La consultation des documents est gratuite. Le prêt à domicile est consenti moyennant le règlement d'une cotisation annuelle de 10 euros pour une inscription individuelle ou de 15 euros pour une inscription familiale (quel qu'en soit leur nombre). Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

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

Le personnel de la bibliothèque, professionnel ou volontaire, est sous la responsabilité du Maire. 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.

#### **Art.5 – Horaires d'ouverture**

Les horaires d'ouverture sont affichés de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque. Les usagers sont prévenus à l'avance de modifications exceptionnelles éventuelles par voie de presse, d'affichage et de mails.

## **II. Inscription**

#### **Art.6 – Modalités d'inscription**

L'utilisateur est inscrit directement via le logiciel de gestion lors de son passage à la bibliothèque et son acquittement de la cotisation choisie (abonnement individuel ou familial). Son inscription est alors valable un an.

## **III. Prêt de document**

#### **Art.7 – Les conditions individuelles du prêt à domicile**

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

#### **Art.8 – Les différents statuts de documents consultables**

La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents peuvent être 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.9 – Les quantités et délais de prêt à domicile**

Chaque inscrit peut emprunter jusqu'à 5 livres à chacun de ses passages. Ce prêt est consenti pour un mois. Ce délai peut être prolongé sur demande.

#### **Art.10 – Droits d’auteurs**

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.11– Prêt à titre collectif**

Sur demande et avec l’accord du Maire, les collectivités (établissements scolaires, périscolaires, clubs...) peuvent s’inscrire à la bibliothèque. Le tarif et le nombre de prêts accordé à chaque passage est déterminé au moment de l’inscription.

Pour des raisons de respect des droits d’auteurs, les collectivités n’ont pas accès au prêt de documents vidéo.

#### **Art.12– Réserve de documents**

Les documents accessibles en prêt, qui sont absents pour cause de prêt, peuvent être réservés sur place par les usagers. Dans les cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d’attribution du document.

### **IV. Comportement des usagers**

#### **Art.13– 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, 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.14– 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.15– Retard dans le retour des documents**

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

#### **Art.16– Respect de l'intégrité des documents**

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer :

1. S'il s'agit d'un ouvrage appartenant en propre à la bibliothèque

son remplacement à l'identique, ou par un document équivalent, ou le remboursement de sa valeur, ceci en fonction de l'ouvrage concerné

2. S'il s'agit d'un ouvrage appartenant à la Bibliothèque Départementale de Prêt (BDBR)

le remboursement de la valeur déterminée par la BDBR selon leur barème.

#### **Art.17– Droit 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.

#### **Art.18– Précautions d'usage : 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.19– Acceptation des dons**

Le personnel de la bibliothèque est habilité à recevoir, pour l'établissement, des dons de documents. Les ouvrages qui ne seront pas retenus pour inscription à l'inventaire seront, soit remis au donateur si celui-ci en exprime le désir, soit redistribués, soit acheminés dans un centre de recyclage.

### **Art.20– 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.

## **V. Application du règlement**

### **Art.21– 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.22– Application du règlement intérieur**

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

*La bibliothèque dispose d'un outil de gestion informatisé conforme à l'usage des bibliothèques publiques. Le logiciel gère les prêts et les emprunteurs.*

*Les informations enregistrées sont réservées à l'usage exclusif de la bibliothèque et ne peuvent être communiquées. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés : « ...toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant... »*

Adopté par la délibération du Conseil Municipal en date du : 19 octobre 2020

Le Maire,

Brigitte BIMBOES-OTZENBERGER



P.J : Guide du lecteur qui pourra être remis à toute personne intéressée ainsi qu'aux nouveaux inscrits de la bibliothèque.