



## **Règlement de la bibliothèque municipale de Le Rheu**

**Approuvé lors du Conseil Municipal du  
Lundi 8 octobre 2012**

# Règlement de la bibliothèque municipale de Le Rheu

Adopté le 8 octobre 2012

## Préambule

- La bibliothèque municipale de Le Rheu est un service public ayant pour but de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation et à la culture de tous.
- Le personnel de la bibliothèque est au service des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources de la bibliothèque.
- Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers pendant tout le temps où ils se trouvent dans les locaux de la bibliothèque ou dans les locaux placés sous la responsabilité des agents de la bibliothèque, et également pendant les activités organisées par la bibliothèque. Le personnel, sous l'autorité du responsable, est chargé de le faire appliquer.
- Les tarifs des prestations payantes de la bibliothèque et des pénalités sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

## 1) Missions de la bibliothèque

La bibliothèque est un service public municipal. En tant que service municipal, elle fonctionne sous la responsabilité des instances municipales. En tant que service public, elle assume ses missions en se fondant sur des valeurs d'égalité, de laïcité et de neutralité.

### Objectifs généraux

La bibliothèque propose à tous un même accès à la culture et à l'information. Ses services sont offerts sans distinction d'âge, de nationalité, de sexe, de religion, de langue ou de statut social. Ses missions, définies par le Manifeste de l'International Federation of Library Associations/United Nations Educational Scientific and Cultural Organization (IFLA/UNESCO) sur la bibliothèque publique, sont les suivantes :

- entretenir et développer la pratique de la lecture auprès des publics jeunes et adultes,
- assurer l'accès aux différentes formes d'expression culturelle,
- favoriser l'accès de tous aux nouveaux supports et aux technologies documentaires,
- favoriser la formation initiale et permanente,
- être un lieu de découverte, de rencontre, d'échange et de convivialité dans la commune.

## 2) Services proposés

La bibliothèque municipale de Le RHEU a développé des services spécifiques tels que :

- la mise en ligne de son catalogue et la consultation du compte lecteur à distance,
- la possibilité de réserver des documents ou d'en faire venir de la bibliothèque départementale,
- le portage de documents à la résidence de personnes âgées,
- les accueils de chaque classe de la commune (animations thématiques),
- l'accueil ponctuel des structures petite enfance et de l'accueil de loisirs,
- le prêt gratuit de livres enfants pour les assistantes maternelles,
- des animations régulières.

Des postes d'accès Internet sont disponibles gratuitement pour les usagers (cf en annexe : charte informatique).

### Secteurs documentaires

L'ensemble des documents dont dispose la bibliothèque municipale se répartit principalement entre les secteurs suivants :

- les collections " Jeunesse ",
- les collections « Ados »,
- les collections " Adultes ",
- la vidéothèque (DVD),
- les livres sonores.

### **Supports à l'usage du public**

La bibliothèque dispose des supports suivants : livres, livres-CD, journaux et magazines, DVD.

La politique d'acquisition et de régulation des collections est définie par l'équipe de la bibliothèque, sous l'autorité du responsable, en concertation avec les élus. Dans ce cadre, les critères et les modalités d'élimination des documents n'ayant plus leur place au sein des collections de la Bibliothèque municipale sont définis comme suit :

- mauvais état physique (lorsque la réparation s'avère impossible ou trop onéreuse) ou contenu manifestement obsolète : les ouvrages éliminés et remplacés pour cette raison seront détruits et, si possible, valorisés comme papier à recycler ;
- nombre d'exemplaires trop important par rapport aux besoins : les ouvrages éliminés pour cette raison seront proposés à des institutions qui pourraient en avoir besoin (petites bibliothèques, hôpitaux, maisons de retraite, associations de solidarité ou de coopération avec les pays en voie de développement, BCD, etc.) ou, à défaut détruits et, si possible valorisés comme papier à recycler.
- Vente possible ponctuelle aux habitants à prix symbolique ; les recettes seront réaffectées au budget d'acquisition de la bibliothèque

Les opérations pratiques :

- apposition d'une marque de sortie sur les exemplaires en question (« Sorti des collections »).
- annulation des documents sur les registres d'inventaire (à savoir, suppression du catalogue informatisé)

Concernant les dons de livres proposés par les usagers, ils seront traités suivant les mêmes critères que ceux déclinés dans la politique d'acquisition. L'utilisateur doit indiquer à l'équipe s'il souhaite récupérer les dons que la bibliothèque ne conserverait pas. Si trop de documents donnés par un même usager n'étaient pas conservés, ils lui seront restitués, l'équipe de la bibliothèque ne se chargeant pas de leur élimination.

## **3) Fonctionnement général**

### **L'accès à la bibliothèque**

La bibliothèque est ouverte à tous. L'accès est gratuit et libre, dans la limite des capacités admises.

Cependant :

- les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés par un adulte,
- les groupes, dépendant d'une structure organisée et désireux d'utiliser les services de la bibliothèque, sont priés de prendre rendez-vous, afin de déterminer les créneaux horaires les plus appropriés.

Le personnel ne saurait être responsable de la surveillance des enfants. Il est demandé à leurs parents ou responsables de veiller à la manipulation et au rangement des ouvrages qu'ils consultent.

Les horaires de la bibliothèque sont fixés par arrêté du Maire et portés à la connaissance du public par voie d'affichage.

L'accès et l'emprunt sont interdits à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (hygiène corporelle, ivresse, incorrection, sifflements, jurons, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux, menaces orales, comportement agressif ou désobligeant, que ce soit oralement ou par écrit, etc...), crée une gêne pour le public ou le personnel.

Toute infraction au règlement pourra faire l'objet d'une sanction consistant en une privation d'accès à la bibliothèque pendant une durée déterminée par le Maire ; l'interdiction d'accès définitive à la bibliothèque et à ses abords peut être décidée. En outre, le personnel, sous l'autorité du responsable, est habilité à demander à tout contrevenant au règlement de quitter l'établissement et à faire appel aux forces de l'ordre pour exécuter cette demande si le contrevenant n'obtempère pas de lui-même. Il s'expose ainsi aux sanctions légales appropriées. De la même façon, le personnel peut également interdire l'accès de l'équipement à tout contrevenant à son règlement et avoir recours aux forces de l'ordre pour exécuter cette décision. Celle-ci devra s'appuyer sur un arrêté municipal d'interdiction d'accès nominatif dûment notifié à l'intéressé.

La mesure d'interdiction d'accès prise par voie d'arrêté du Maire ne pourra être levée qu'après que toutes les mesures qu'il aura ordonnées auront été mises en œuvre.

Tout vol, toute détérioration du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner des poursuites judiciaires et impliquera la réparation du dommage.

L'accès aux bâtiments ou à certaines prestations peut être limité temporairement, en cas de dépassement de jauge telle que définie par les normes de sécurité ou de confort des usagers, ou encore pour préserver la qualité des prestations offertes.

En outre, il est interdit, au sein de l'espace bibliothèque :

- de pénétrer avec des animaux (sauf chiens de personnes malvoyantes),
- de fumer,
- de boire ou de manger,
- d'introduire et de consommer de l'alcool,
- de se déplacer en patins ou planche à roulettes,
- de distribuer des tracts ou d'apposer des affiches sans autorisation.

Afin de prévenir tout acte délictueux, le dépôt à l'entrée de la bibliothèque des sacs, cabas, valises et serviettes pourra être exigé, ainsi que la vérification de leur contenu par un personnel assermenté.

La municipalité n'est pas responsable des vols portant préjudice aux particuliers ou au personnel. Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la bibliothèque, en cas de litige entre usagers.

## **Le prêt**

### ***L'inscription***

Pour emprunter des documents à domicile, le lecteur doit être inscrit et posséder une carte d'emprunteur, qui doit être présentée à chaque prêt. Cette carte est délivrée à toute personne qui en fait la demande sur présentation d'un justificatif de domicile récent portant nom et adresse du lecteur.

Les mineurs s'inscrivent sous la responsabilité de leurs parents. En outre ils doivent justifier de l'adresse de ceux-ci ou de leur tuteur légal.

Une adhésion annuelle est demandée. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

L'usager conserve toujours la même carte de lecteur. Elle doit être mise à jour chaque année, en présence du lecteur.

Le lecteur est tenu de signaler immédiatement tout changement d'adresse, de courriel, de téléphone, ou d'identité. La bibliothèque ne saurait être tenue pour responsable dans le cas où le lecteur ne recevrait pas les courriers de rappel, que ce soit du fait des services postaux ou des courriels erronés.

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 suspendre son compte lecteur. Il lui sera établie une nouvelle carte. Ce remplacement est payant en cas de perte, gratuit en cas de vol (sur présentation d'une déclaration de vol de papiers faite auprès des services de police ou de gendarmerie).

### ***L'emprunt***

A partir de 13 ans, les enfants peuvent emprunter les documents pour adultes.

En ce qui concerne les mineurs, le choix des documents empruntés se fait sous la responsabilité de leurs parents. La responsabilité des bibliothécaires ne peut en aucun cas être engagée.

Le nombre de documents empruntables peut varier suivant les types de documents (livres, DVD, livres CD, revues). Il est fixé par la bibliothèque et porté à la connaissance du public.

Le lecteur peut faire prolonger un prêt une fois, en présentant la carte de lecteur, selon les conditions fixées par le responsable de la bibliothèque.

Le délai de prêt maximum est fixé par la bibliothèque et porté à la connaissance du public. L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la bibliothèque à la date prévue au moment du prêt. Le lecteur qui ne respecte pas le délai de prêt reçoit des lettres de rappel par courriel ou courrier postal ; après l'envoi d'une première lettre, il peut être redevable d'une pénalité de retard. En cas de retard nécessitant l'envoi de plusieurs rappels, le lecteur (et/ou ses responsables légaux) pourra en outre être exclu du droit au prêt, jusqu'à la restitution de tous les documents.

Le lecteur peut réserver un document déjà emprunté, sur place ou sur le catalogue en ligne. Le lecteur sera averti automatiquement, par courriel, de la mise à disposition du document.

### ***Perte ou dégradation***

Le lecteur est tenu de signaler au personnel les dommages, accidentels ou liés à l'usure, qu'il a provoqués ou constatés sur les documents.

Toute réparation doit être entreprise par le personnel, qui dispose de matériel spécifique.

Les documents empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés. Tout document détérioré par l'emprunteur ou non rendu doit être racheté à l'état neuf par l'emprunteur. Concernant les DVD perdus ou détériorés, un remboursement forfaitaire, dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal, devra être réglé.

En cas de non restitution des documents, et après échec des voies de relances amiables, une procédure de recouvrement sera engagée par le Trésor Public et l'interdiction de prêt sera appliquée pour le contrevenant et ses responsables légaux.

## **4) Consignes aux usagers**

L'utilisation des postes d'accès à Internet est soumise au respect de la charte informatique portée à la connaissance des usagers et approuvée lors de la signature de la fiche d'inscription.

Il est demandé au public de respecter le personnel et les usagers. Ceux-ci doivent éviter tout agissement susceptible de perturber les conditions de lecture ou de consultation des documents par les autres usagers, ainsi que le travail du personnel (voir chapitre précédent)

Les usagers sont tenus de respecter la tranquillité des lieux et d'éteindre leur téléphone portable ou tout appareil sonore ou bruyant.

Afin de maintenir en ordre les documents, l'utilisateur est tenu de les remettre à leur place après consultation.

Il est également demandé de ne pas :

- monopoliser abusivement les mobiliers (transats, tables et chaises en y laissant ses effets personnels, sans les occuper),
- transporter les documents dans les locaux sanitaires,
- accomplir tout acte susceptible de détériorer les documents ou le mobilier.

Afin de préserver la qualité de l'accueil, il est demandé de maintenir en bon état tous les espaces, ainsi que les toilettes (extinction des lumières, fermeture des portes, utilisation des poubelles...)

Le personnel est à l'écoute du public et une « boîte à idées ou suggestions » est à sa disposition pour toute observation.

Ce règlement pourra faire l'objet d'avenants. Son application est effective à partir de sa date de publication.

Le 8 octobre 2012

