



**ARRETE DU MAIRE**

**Arrêté n°2011111502**

**Objet : Règlement intérieur de la bibliothèque municipale**

*Le Maire de la commune de Montignac,*

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** l'arrêté du maire en date du 16 avril 2009 fixant le règlement intérieur de la bibliothèque municipale ;

**Considérant** la nécessité d'organiser le service public de la lecture en règlementant les conditions d'accès à l'établissement, de prêt ou de communication des divers documents qui y sont conservés et d'utilisation des postes multimédia en accès public,

**ARRETE**

***I Conditions générales***

**Article. 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.

**Article. 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.

**Article. 3** - La consultation des documents est gratuite. Le prêt à domicile est consenti moyennant le règlement d'une cotisation par famille d'un montant fixé par délibération du conseil municipal ou arrêté du maire. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

Une caution, dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal ou arrêté du maire, peut être demandée 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.

**Article. 4** - Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour aider à utiliser les ressources de la bibliothèque.

***II Inscription***

**Article. 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.

**Article. 6** - La carte de lecteur départementale est délivrée individuellement, sur la base d'un tarif familial unique fixé par le Conseil Général de la Dordogne. Sur simple demande, les membres de la famille d'un lecteur déjà titulaire d'une carte départementale peuvent se voir remettre gracieusement une carte, à raison d'une carte par membre de la famille, après inscription.

**Article. 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**

**Article. 8** - Les horaires d'ouverture sont affichés de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque.

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

**Article. 9** - Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers titulaires d'une carte d'abonnement, sur présentation de celle-ci. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. La bibliothèque n'est en aucun cas responsable du choix des documents empruntés par les mineurs.

**Article. 10** - Le lecteur qui emprunte des documents dans une bibliothèque les rend dans la même bibliothèque.

**Article. 11** - 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.

**Article. 12** - L'utilisateur peut emprunter :

	<b>MAXIMUM PAR INDIVIDU</b>	<b>MAXIMUM PAR FAMILLE</b>	<b>DUREES MAXIMUM DE PRET</b>
<b>Livres</b>	5	15	28 jours *
<b>Périodiques</b>	3	5	28 jours
<b>Audio</b>	3	5	14 jours
<b>CdRom</b>	1	5	14 jours
<b>Vidéo</b>	1	5	14 jours

\*exception pour les nouveautés :  
15 jours maximum

**Article. 13** - Les auditions et visionnage des documents multimédias sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

**Article. 14** –Des prêts à titre collectif peuvent être consenti dans les conditions suivantes :

- Une carte d'emprunteur est remise à un responsable désigné par sa collectivité.
- Les conditions d'inscription sont identiques à celles exigées pour l'inscription individuelle ou gratuite.
- 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<sup>ème</sup> âge
  - \* Médiathèque (CR, CRA, BP)

**Article. 15** - 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.

**Article. 16** – Il est possible de prolonger l'emprunt d'un document en faisant la demande à l'accueil. Aucune prolongation ne sera possible si le document est demandé par un autre usager. En règle générale, les nouveautés ne peuvent pas faire l'objet de prolongation.

**Article. 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...).

**Article. 18** – En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou procéder au paiement d'une pénalité forfaitaire dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal ou arrêté du maire. Les vidéos perdues ou détériorées ne pourront pas être remplacées, à cause des droits de prêt qui s'y rattachent. Il sera fait automatiquement application des pénalités forfaitaires. En cas de détériorations répétées, l'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

**Article . 19** – Les usagers peuvent proposer des suggestions d'achats sur le registre réservé à cet effet. Elles seront étudiées mais ne constituent pas une obligation d'acquisition.

#### ***IV Recommandations et interdictions***

**Article. 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.

Il est rappelé que les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents y compris lors des animations. La bibliothèque décline toute responsabilité en ce qui concerne les enfants laissés seuls dans les locaux hors de la surveillance des parents ou des responsables.

L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque

**Article. 21** - 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.

**Article. 22** – Pour la recherche documentaire sur internet, il convient de s'adresser au responsable de la permanence. Les usagers n'auront pas accès aux sites contraires aux missions des établissements publics et à la législation française, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de pratiques illégales ou de discriminations, de sites contraires à la morale (pornographie, etc...). Le personnel se réserve le droit de consulter l'historique des sites visités et d'interrompre la consultation d'un site qui ne correspondrait pas aux critères définis par le présent règlement.

Le temps de connexion est limité à une heure. L'impression d'une page est facturée au prix de la page de photocopie.

L'imprimante ne sera utilisée que par le personnel de la bibliothèque.

L'occupation d'un poste pourra être soumise à une réservation préalable.

Le personnel de la bibliothèque municipale n'assure pas de formation à l'utilisation d'internet.

La connexion WIFI est utilisée avec les mêmes règles que le poste mis à disposition par la bibliothèque.

**Article. 23** - Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou 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.

La bibliothèque utilisant du matériel professionnel, les usagers ne sont pas autorisés à effectuer leurs propres réparations.

#### ***V Application du règlement***

**Article. 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 le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

**Article. 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.

Fait à Montignac, le 15 novembre 2011

Le Maire

Laurent MATHIEU

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication, de sa notification ou le cas échéant, de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département.*