

## REGLEMENT INTERIEUR

### 1- DISPOSITIONS GENERALES

**Article 1** – La bibliothèque municipale de Vrécourt est un **service public**, chargé de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la formation de la population.

**Article 2** – L'accès à la bibliothèque et la consultation **sur place** des documents sont libres, ouverts à tous et gratuits sans obligation d'inscription.

Le prêt à domicile et l'utilisation des ressources informatiques **doivent faire l'objet d'une inscription préalable**. Celle-ci est **gratuite** quel que soit le lieu de résidence.

L'utilisation des postes informatiques est réglementée (voir charte internet).

**Article 4** – Les responsables de la bibliothèque sont à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la bibliothèque.

**Article 5** – Les mineurs, inscrits ou non, demeurent sous l'entière responsabilité de leurs parents ou tuteurs légaux. Le personnel n'assure pas la surveillance des enfants mineurs.

### 2 – INSCRIPTIONS

**Article 6** – Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Il reçoit alors une carte personnelle d'adhérent, valable un an et renouvelable chaque année de date à date. Tout changement de domicile doit être signalé.

**Article 7** – Les enfants et les jeunes ~~de~~ mineurs doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite des parents ou des responsables légaux.

**Article 8** – Les collectivités (écoles, associations, crèches, garderies, les assistantes maternelles ...) peuvent s'inscrire pour emprunter des documents au titre de leurs activités. L'adhésion est établie gratuitement au nom de la collectivité avec mention de la personne référente.

### 3 – PRETS ET RESERVATIONS

**Article 9** – La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être réservée et/ou prêtée à domicile. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et doivent être consultables

uniquement sur place. Ils font l'objet d'une signalisation particulière. Cela peut être le cas de dictionnaires, ouvrages rares et précieux, dernier numéro de périodiques, ...

**Article 10** - L'utilisateur et une collectivité peuvent emprunter ou réserver :

|                    | Maximum par individu | Durée maximum de prêt individuel | Réservations autorisées par individu | Maximum par collectivité | Durée maximum de prêt collectivité | Réservations autorisées pour une collectivité |
|--------------------|----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|---|
| <b>Livres</b>      | 4                    | 4 semaines                       | 3                                    | 15                       | 4 semaines                         | 15  |
| <b>Périodiques</b> | 2                    | 2 semaines                       | 2                                    | 4                        | 2 semaines                         | 4   |
| <b>CD audio</b>    | 3                    | 2 semaines                       | 3                                    | 6                        | 2 semaines                         | 6   |
| <b>DVD</b>         | 2                    | 2 semaines                       | 2                                    |                          |                                    |   |
| <b>Autres docs</b> |                      |                                  |                                      |                          |                                    |   |

Ces durées sont renouvelables une fois (sous réserve de non réservation du document par un autre usager).

**Article 11** – Les documents vidéo ne peuvent être utilisés que pour **des visionnements à caractère individuel ou familial**. L'audition publique des documents audio est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM : société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique), SDRM : société pour l'administration du droit de reproduction mécanique, des compositeurs et éditeurs). La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Enfin, la bibliothèque ne peut être tenue responsable des dommages que ses DVD, CD, livres-lus pourraient occasionner sur le matériel de lecture des usagers.

**Article 12** – Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont prêtés et de signaler toute anomalie. Les réparations sur les documents ne doivent pas être effectuées par les usagers.

#### 4 - RETARDS ET PERTES DE DOCUMENTS

**Article 13** – En cas de dépassement de la durée d'emprunt, l'adhérent ou son responsable légal pour les mineurs recevra un courrier de rappel (papier ou dématérialisé) lui demandant de rapporter rapidement les documents. Aucune pénalité financière de retard n'est appliquée.

En cas de non-retour des documents, au-delà de la deuxième relance, les ouvrages seront facturés à l'emprunteur par les services de la Mairie pour règlement au Trésor Public.

**Article 14** – En cas de perte ou de détérioration d'un document, le titulaire de la carte (individu ou collectivité) ou le responsable légal pour les enfants mineurs, doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur.

**Article 15** – Les DVD faisant l'objet de droits spécifiques, ils s'avèrent plus coûteux. Ils seront obligatoirement remboursés sur la base de leur valeur de remplacement\*.

*\*En raison de la législation en vigueur sur le droit d'auteur, l'achat des DVD pour les établissements publics se fait auprès de fournisseurs spécialisés selon un tarif supérieur à celui pratiqué pour les particuliers (qui comprend les*

*droits de prêt et/ou de consultation sur place). Par conséquent, la médiathèque ne pourra accepter le remplacement du document mais uniquement son remboursement.*

## **5 - COMPORTEMENT DES USAGERS**

**Article 16** – L'utilisateur est tenu de respecter, dans ses actes et ses paroles, le personnel de la bibliothèque, les autres usagers, les documents, les matériels et les lieux.

Il est notamment demandé au public de :

- faire preuve de discrétion dans les locaux, éviter toute nuisance sonore (téléphone portable...);
- n'introduire aucun animal (à l'exception des chiens guides de personnes handicapées).

**Article 17** – La bibliothèque n'est pas responsable des effets personnels des usagers et décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration.

**Article 18** – En ce qui concerne les mineurs, le choix des documents consultés sur place et/ou empruntés se fait sous la responsabilité des personnes détentrices de l'autorité parentale. La responsabilité des agents de la bibliothèque ne peut en aucun cas être engagée.

**Article 19** – Le personnel se réserve le droit d'exclure toute personne ne se conformant pas au présent règlement ou dont le comportement causerait des troubles dans l'établissement.

## **6 – APPLICATION DU REGLEMENT**

**Article 20** – Tout usager fréquentant la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées pourront entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

**Article 21** – Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à usage du public.

A Vrécourt, le ...../...../2022

Le Maire, Eric VALTOT

## AUTORISATION PARENTALE

A faire remplir pour l'inscription des mineurs.

Je soussigné(e)

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

Parent 1       Parent 2       Tuteur

Autorise l'enfant : .....

NOM : ..... Prénom : ..... Date de naissance : .....

A emprunter des documents à la Bibliothèque des Halles de Vrécourt

livres enfants

livres adultes

autres supports adultes (CD, DVD, magazines...)

autres supports enfants (jeu de société, jeu vidéo...)

autorise l'utilisation des postes informatiques

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et je m'engage à ce que mon enfant le respecte

A....., le ...../...../202..

Signature