



REGLEMENT INTERIEUR

I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - La bibliothèque Lucie Aubrac de Seyssins est un service public culturel et municipal destiné à toute la population. Elle est chargée de favoriser l'accès à l'écrit, à la lecture et aux connaissances, permettant la consultation ou l'emprunt de documents imprimés, sonores, audiovisuels et multimédias ainsi qu'aux ressources et services numériques. Lieu d'accueil, de rencontres et d'échanges, elle participe à la vie culturelle, à l'intégration de tous les citoyens dans la société de l'information, et contribue à l'éducation permanente de toutes et tous.

Article 2 – Horaires - Les horaires d'ouverture au public de la bibliothèque sont portés à la connaissance du public par voie d'affiches et de brochures ainsi que par le biais des différents supports numériques de la bibliothèque.

Article 3 – Consultation sur place - L'accès à la bibliothèque et à la consultation sur place du catalogue et des documents est libre et ouvert à toutes et tous. La communication de certains documents peut connaître certaines restrictions pour des raisons touchant aux contraintes de conservation.

Article 4 - Les agents et les bénévoles de la bibliothèque se tiennent à la disposition des usagers et des usagères pour les aider à disposer pleinement des ressources de la bibliothèque.

II - INSCRIPTIONS

Article 5 - A titre individuel : Pour s'inscrire, l'**usager ou l'usagère doit présenter** une pièce d'identité (carte nationale d'identité, permis de conduire), un justificatif d'adresse (quittance de loyer, facture de téléphone ou d'électricité...) datant de moins de 3 mois et remplir une fiche d'inscription disponible à l'accueil de l'établissement ou sur le portail internet de la bibliothèque.

Une **carte d'emprunteur ou d'emprunteuse** sera alors remise à l'usager ou l'usagère lors de sa première inscription. La carte est nécessaire pour emprunter des documents et doit être renouvelée en cas de perte. L'emprunt des documents à titre individuel est soumis à une inscription renouvelable chaque année, de date à date.

Le **montant des droits** à acquitter est fixé par le Conseil municipal et révisable. Une inscription « Famille » est possible. Elle permet à plusieurs usagers rattachés à un même foyer fiscal de bénéficier d'un tarif unique.

Les enfants et les jeunes doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite des parents ou responsables légaux.

Article 6 - A titre collectif : Le ou la responsable, désigné(e) par l'association ou la collectivité, doit remplir la fiche de renseignement fournie par la bibliothèque et présenter une pièce justificative des statuts de l'association ou de la collectivité. Une carte d'emprunteur, au nom de la collectivité ou de l'association, lui sera remise.

Le montant des droits à acquitter est fixé par le Conseil municipal et révisable.

Article 7 – La cotisation n'est en aucun cas remboursable.

Article 8 – Le remplacement d'une **carte perdue** d'emprunteur est soumis à une contribution forfaitaire, fixée par le Conseil Municipal.

III – PRÊT A DOMICILE

Article 9 - Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers et usagères justifiant d'une inscription à jour en cours de validité. L'usager ou l'usagère demeure responsable des documents empruntés avec sa carte ou son numéro d'abonné. Les parents et tuteurs légaux sont responsables des documents empruntés par leur enfant mineur.

Article 10 - Le nombre de documents empruntables par support, la durée des prêts ainsi que les conditions de prolongation et de réservation sont précisés lors de l'inscription et figurent dans le « guide du lecteur ».

Article 11 - En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque se réserve le droit de prendre toutes dispositions pour assurer le retour desdits documents (rappels écrits ou téléphoniques, amendes dont le montant est fixé par arrêté municipal).

Article 12 - En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur ou l'emprunteuse doit assurer son remplacement à l'identique (ou son remboursement si le document n'est plus édité). Les usagers et usagères ne doivent pas tenter de réparer eux/elles-mêmes un document abîmé (avec du ruban adhésif ou autre), mais doivent signaler la détérioration au personnel de la

bibliothèque.

Article 13 - Tout document emprunté doit obligatoirement être enregistré au bureau d'accueil auprès d'une représentante ou d'un représentant de la bibliothèque avant de sortir du bâtiment. Les documents déposés hors des locaux, pendant les heures de fermeture, envoyés par la Poste ou déposés dans tout autre lieu, y compris un autre service municipal, sont sous l'unique responsabilité de l'emprunteur.

Article 14 – La restitution des documents doit être réalisée à l'accueil de la bibliothèque durant les horaires d'ouverture ou par dépôt dans la boîte de retours mise à disposition.

IV – DROITS ATTACHES AUX DOCUMENTS

Article 15 - La Bibliothèque Lucie Aubrac respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents et celle relative aux droits d'auteurs. Aussi elle dégage sa responsabilité de toute infraction aux règles énoncées ci-dessous.

- Les auditions ou visionnements des documents multimédias sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (cercle de famille).
- La reproduction partielle des documents écrits n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.
- La reproduction partielle ou totale des documents sonores et multimédias (vidéos, cédéroms) est formellement interdite.

V – ACCES INTERNET

Article 16 – Les conditions d'usage du service d'accès à Internet sont définies dans une charte d'utilisation spécifique disponible sur le site internet de la bibliothèque et affichée dans l'espace public de l'établissement.

VI – COMPORTEMENT DES USAGERS

Article 17 - Les usagers et usagères sont tenues d'avoir un comportement correct et respectueux à l'égard des autres usagers et usagères, et du personnel. L'accès à la bibliothèque est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux), entraîne une gêne pour le public ou le personnel. Il est notamment demandé :

- de respecter le calme à l'intérieur des locaux afin de préserver la tranquillité et le travail d'autrui
- de laisser les animaux à l'extérieur du bâtiment, exception faite des chiens guides d'aveugles,
- de jeter des papiers ou détritiques dans les poubelles mises à disposition
- de ne pas détériorer les documents
- de ne pas se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades ni de se déplacer en rollers ou skateboard, trottinettes ou bicyclettes,
- d'avoir le consentement d'une ou un bibliothécaire pour apposer des affiches ou distribuer des tracts dans l'espace de la bibliothèque ou à l'occasion de ses animations hors les murs.

Article 18 - Les enfants sont, dans les locaux, sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs légaux. Le personnel de la bibliothèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas les garder.

Article 19 - Les locaux de la bibliothèque sont accessibles aux usagers et usagères uniquement pendant les horaires d'ouverture affichés à l'entrée de la bibliothèque ou à l'occasion d'événements organisés. En cas d'incident dans les locaux de la bibliothèque, les usagers sont invités à suivre les consignes données par le personnel.

VII. APPLICATION DU REGLEMENT

Article 20 – Tout usager et toute usagère s'engage à se conformer au présent règlement.

Article 21 - Des infractions graves au règlement ou des négligences peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, l'accès à la bibliothèque.

Article 22 - Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.

A, le

Le Maire,

PROJET