



## Bibliothèque d'Entrelacs - Règlement intérieur

### **Article 1 : Dispositions générales**

La bibliothèque d'Entrelacs est un service public culturel destiné à toute la population. La bibliothèque met en œuvre une politique publique favorisant l'exercice des droits fondamentaux du citoyen et de la citoyenne à s'informer, à apprendre, à partager et à inventer ses usages. Ses missions sont de :

- promouvoir la pratique de la lecture ;
- garantir l'accès aux différentes formes d'expression culturelle qui participent à l'enrichissement personnel ;
- développer un fonds documentaire encyclopédique destiné à l'étude, à la recherche et à la formation permanente ;
- être un lieu culturel et éducatif de découvertes, de rencontres, d'échanges et de convivialité ;
- favoriser la formation, l'information, l'éducation et le loisir culturel ;
- être un lieu de diffusion et de médiation.

La bibliothèque propose des activités et manifestations ayant pour but de faire découvrir aux usagers comme aux visiteurs occasionnels des auteurs, des œuvres, des collections, des créateurs et met en place des ateliers permettant d'utiliser les outils et les applications numériques.

Le présent règlement est affiché dans les locaux de la bibliothèque d'Entrelacs et accessible sur Internet.

Toute personne entrant dans la bibliothèque s'engage à le respecter. En cas de non-respect du règlement intérieur, le personnel est habilité à exclure tout(e) contrevenant(e) pour une durée minimum d'une journée. En cas de récidive, la période d'exclusion pourra être plus importante, voire définitive.

### **Article 2 : Accès à la bibliothèque d'Entrelacs**

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des collections sont gratuits et libres de toute formalité.

### **Article 3 : Comportement du public**

Le public devra se conformer, en situation d'évacuation, aux consignes du personnel.

La bibliothèque est un lieu de convivialité, d'échange et de rencontre. Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'y avoir une tenue correcte. Exception faite des temps d'animation prévus par la bibliothèque, il est strictement interdit de commercer, boire, manger, de débiller des boissons ou nourriture dans les espaces ouverts au public. Les petites bouteilles d'eau sont acceptées.

Aidé des forces de l'ordre, le personnel de la bibliothèque peut être amené à refuser l'accès à l'établissement aux personnes sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants ou montrant un comportement agressif ou violent.

L'accès des services internes est interdit aux personnes étrangères au service.

### **Article 4 : Adhésion**

L'adhésion est obligatoire pour emprunter des documents et participer aux animations et ateliers. Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal de la commune nouvelle d'Entrelacs.

Il est établi un compte d'adhérent(e) nominatif valable un an à compter du jour de son inscription. Les usagers sont tenus de signaler leurs changements d'identité et de domicile. L'inexactitude de ces déclarations entraîne l'annulation de l'adhésion.

L'utilisateur est personnellement responsable de son compte lecteur, même en cas d'utilisation illicite, et des documents empruntés avec celui-ci. Les parents ou tuteurs légaux sont responsables des documents empruntés par leurs enfants mineurs et devront en assurer le remplacement le cas échéant.

Les données relatives à l'identité des usagers et leurs opérations d'emprunt sont confidentielles. Conformément à la réglementation en vigueur, l'adhérent(e) bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement aux informations le/la concernant. Pour exercer ce droit, l'utilisateur s'adresse à la responsable de la bibliothèque.

### Adhésion individuelle

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Les mineurs doivent être munis d'une autorisation parentale.

### Adhésion à usage collectif

Des prêts sont consentis gratuitement aux représentant(e)s d'une structure collective (écoles, centres de loisirs, associations, IME, périscolaire, garderie...) grâce à l'inscription « groupe ». Le/la représentant(e) de la structure est alors personnellement responsable des documents.

### **Article 5 : Prêt**

La carte de lecteur / lectrice permet d'emprunter 10 documents (livres, revues, CD). La carte « groupe » permet d'emprunter 40 documents. Pour des opérations ponctuelles liées aux animations de la bibliothèque, le nombre de prêts peut être temporairement modifié.

Pour les jeunes de moins de 13 ans, l'adhésion permet d'emprunter uniquement des documents de la section Jeunesse. Sous réserve d'un accord préalable des parents ou responsables légaux, seuls responsables des emprunts effectués par les enfants, il est possible d'emprunter des documents des autres sections.

Certains documents, faisant l'objet d'une signalisation particulière, ne peuvent qu'être consultés sur place.

### **Article 6 : Durée des prêts**

Les documents sont prêtés pour une durée d'un mois.

La durée des prêts peut être renouvelée, à condition que les documents ne soient pas réservés et que le compte ne soit pas bloqué, notamment pour cause de retard.

### **Article 7 : Soins des documents**

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont prêtés ou communiqués. Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, de plier ou corner les pages, de faire une quelconque marque sur les documents. Les CD doivent être manipulés avec soin en raison de leur fragilité.

Il incombe aux usagers de signaler à l'équipe de la bibliothèque les détériorations qu'ils/elles auraient remarquées au moment de l'emprunt. Il est demandé aux usagers de ne pas effectuer par leur propre moyen des réparations sur les documents empruntés à la bibliothèque.

Tout document perdu ou restitué dans un état qui ne permet plus le prêt doit être remplacé ou sera facturé. En cas d'impossibilité de se procurer des documents identiques, il sera demandé la fourniture de documents neufs dont les titres seront déterminés par la responsable de la bibliothèque.

### **Article 8 : Retard**

Il appartient aux usagers de restituer les documents au plus tard à la date indiquée lors des emprunts. La commune d'Entrelacs prendra toute disposition utile pour en assurer le retour : rappels, suspension du droit de prêt... Les documents non restitués seront réclamés par toute voie de droit.

### **Article 9 : Réserve**

Les adhérent(e)s peuvent demander la réserve de documents. Les réserves sont préparées hebdomadairement. Le lecteur/lectrice dispose de 3 (trois) semaines pour retirer le document réservé dès lors que la bibliothèque lui a fait part de sa mise à disposition.

Dans le cas de réserve par plusieurs usagers, la date de réserve établit la priorité d'attribution du document.

Dans certains cas (animations, expositions...), des documents peuvent être exclus de la réserve.

### **Article 10 : Dons de documents**

La bibliothèque d'Entrelacs accepte les dons de livres, de revues et de CD, à la condition que les documents datent de moins de 5 ans. Pour les documents plus âgés, seule la responsable de la bibliothèque peut ou non les accepter.

Les dons sont réceptionnés, triés et en fonction des besoins de la bibliothèque, peuvent être ensuite confiés aux écoles ou à des associations locales pour alimenter les boîtes à livres de la commune. Tous les documents qui ne seraient pas conservés par la bibliothèque ou redistribués seront envoyés à la société Ammareal (société solidaire de vente de livres d'occasion sur Internet) ou recyclés.

### **Article 11 : Affichage**

Afin de respecter la neutralité de l'établissement, toute propagande politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite dans les espaces ouverts au public. L'affichage est soumis à autorisation de la responsable de la bibliothèque et mis en place par le personnel.

### **Article 12 : Bénévolat**

La bibliothèque recrute en tout temps de l'année des bénévoles, femme(s) et homme(s), quel que soit leur âge ou leur lieu d'habitation. Le recrutement des bénévoles se fait après un entretien avec la responsable de la bibliothèque.

### **Article 13 : Responsabilités**

La bibliothèque ne saurait être tenue responsable des informations fournies et opinions exprimées dans les documents qu'elle met à la disposition de ses usagers.

Les parents (ou tuteurs légaux) demeurent responsables des emprunts, agissement et comportements de leurs enfants mineurs, qu'ils soient seuls ou accompagnés. En aucun cas, le personnel de la bibliothèque ne peut être considéré comme assurant la garde et la surveillance des mineurs.

La bibliothèque ne sera pas tenue responsable de l'emprunt de documents qui ne correspondraient pas aux critères moraux, esthétiques, philosophiques des parents.

Les objets et effets personnels des usagers sont placés sous leur entière responsabilité et la bibliothèque ne saurait être tenue responsable de dégradations, vol ou perte de ces effets et objets. Les objets et effets personnels oubliés sur place sont donnés, après un délai d'un an, à des associations.

La responsable de la bibliothèque est autorisée à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol...).

### **Article 14 : Application du présent règlement**

Monsieur le Maire d'Entrelacs, Madame la Directrice Générale des Services, Madame la responsable de la bibliothèque d'Entrelacs sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de la mise en application du présent règlement.

Entrelacs, le 19/12/19  
Le Maire Bernard MARIN

