

# BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE MUR-DE-BRETAGNE

## REGLEMENT INTERIEUR

**PREAMBULE.** La Bibliothèque est un service public, culturel et municipal. En tant que service municipal, elle fonctionne sous la responsabilité des instances politiques et administratives de Mûr-de-Bretagne. Elle est chargée de favoriser l'accès du public le plus large, sans aucune distinction, à l'écrit, à l'image et au son. Ainsi, elle participe aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation et à la culture de tous, en respectant la diversité des goûts et des choix.

**PREAMBULE 1.1.** Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la Bibliothèque, est soumis au présent règlement et s'engage à le respecter. Le règlement intérieur est affiché à l'entrée de la Bibliothèque.

**PREAMBULE 1.2.** Toute réclamation relative au présent règlement devra être formulée par écrit auprès du Maire de Mûr-de-Bretagne et mentionner des coordonnées pour réponse.

**PREAMBULE 1.3.** Les usagers s'engagent à se conformer aux demandes formulées par le personnel de la Bibliothèque. En cas de non-respect des demandes du personnel, l'utilisateur pourra perdre son droit d'accès à la Bibliothèque, à ses services et activités.

**PREAMBULE 1.4.** Tout acte délictueux, toute détérioration de biens, du matériel ou du bâtiment ainsi que toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner des poursuites judiciaires.

## 2. ACCES A LA BIBLIOTHEQUE

**ARTICLE 2.1.** Les horaires d'ouverture ainsi que les périodes de fermeture sont fixés par l'administration municipale. Ceux-ci sont affichés et portés à la connaissance du public.

**ARTICLE 2.2.** L'accès à la Bibliothèque et à l'utilisation de ses ressources sont libres et gratuits.

**ARTICLE 2.3.** Les usagers s'engagent à :

- ne pas introduire d'animal, à l'exception des chiens guides d'aveugles
- ne pas fumer, manger, boire
- ne pas annoter, ni détériorer les documents
- ne pas prendre de photographies, sauf autorisation
- ne pas créer une quelconque nuisance sonore (téléphone portable, musique)
- ne pas diffuser ou afficher des documents sans autorisation du personnel

**ARTICLE 2.4.** Les objets personnels des usagers restent sous leur entière responsabilité. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable des pertes, dégradations ou vols des biens des usagers commis dans son enceinte.

**ARTICLE 2.5.** Tout enfant de moins de dix ans doit être accompagné d'un adulte responsable de sa sécurité et de son comportement. Le personnel n'assure en aucun cas la surveillance des mineurs

fréquentant la Bibliothèque, ceux-ci restent sous la responsabilité de leurs responsables légaux.

**ARTICLE 2.6.** L'accès à la Bibliothèque ou à certains services peut se trouver limité temporairement pour raison exceptionnelle, pour des raisons de sécurité, de confort des usagers, ou pour préserver la qualité des services proposés.

**ARTICLE 2.7.** L'accès aux postes de travail de la banque d'accueil et à l'étage interne à la Bibliothèque est strictement interdit, sauf autorisation exceptionnelle du personnel.

**ARTICLE 2.8** Toute photo prise dans la Bibliothèque ou dans le cadre d'une animation proposée par la Bibliothèque pourra être diffusée sur tout support de communication de la municipalité.

### **3. CONDITIONS D'INSCRIPTIONS A LA BIBLIOTHEQUE**

**ARTICLE 3.1.** Le montant des abonnements proposés à la Bibliothèque est fixé par le Conseil Municipal. Les cotisations des abonnements sont versées à la régie de la Bibliothèque, elle-même reversée au Trésor Public et ne sont en aucun cas remboursables.

**ARTICLE 3.2.** Pour bénéficier des services nécessitant une inscription à la Bibliothèque, l'utilisateur doit remplir le formulaire d'inscription dédié.

**ARTICLE 3.3.** L'inscription peut se faire uniquement pendant les heures d'ouverture de la Bibliothèque, par le personnel de celle-ci.

**ARTICLE 3.4.** Toute personne soumise à une réduction de son abonnement doit présenter les pièces justificatives afférentes.

**ARTICLE 3.5.** Suite à l'enregistrement de son inscription, l'utilisateur devra régler aux agents régisseurs la somme prévue par délibération du Conseil Municipal.

**ARTICLE 3.6.** Le paiement des inscriptions ou remboursements de documents se fait par chèque bancaire ou espèces.

**ARTICLE 3.7.** Tout détenteur d'une carte de Bibliothèque doit signaler au personnel un changement dans ses coordonnées.

**ARTICLE 3.8.** L'utilisateur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes.

### **4. MODALITES D'EMPRUNTS DES DOCUMENTS A LA BIBLIOTHEQUE**

**ARTICLE 4.1.** L'emprunt de documents nécessite une inscription dont les tarifs et conditions sont fixés par le Conseil Municipal. Une carte de lecteur doit être présentée pour tout emprunt de documents.

**ARTICLE 4.2.** Un abonnement souscrit à la Bibliothèque est personnel et incessible.

**ARTICLE 4.3.** Chaque usager est responsable de son compte et des emprunts effectués dans son cadre. Les responsables légaux des mineurs inscrits à la Bibliothèque sont tenus responsables de l'usage fait de leur abonnement.

**ARTICLE 4.4.** Le choix des documents par les mineurs s'effectue sous la responsabilité de leurs parents ou responsables légaux. La responsabilité du personnel ne peut en aucun cas être engagée dans le choix des documents utilisés par les usagers mineurs.

**ARTICLE 4.5.** Les usagers de la Bibliothèque s'engagent à respecter la législation en vigueur sur la consultation, la reproduction et la propriété intellectuelle des œuvres et documents écrits et audiovisuels.

**ARTICLE 4.6.** Les documents empruntés à la Bibliothèque doivent être rapportés avant l'expiration du délai de prêt, prévu par délibération du Conseil Municipal, aux heures d'ouverture au public de la Bibliothèque.

**ARTICLE 4.7.** L'ensemble des documents empruntés (ou consultés sur place), quelque soit leur support ou leur propriétaire, sont sous l'entière responsabilité de l'usager qui les utilise. Dans le cas où un usager ou un groupe d'usagers ne les rend pas ou ne les restitue pas dans un état identique à celui constaté lors de l'utilisation (emprunt ou consultation sur place), le personnel demandera à l'usager responsable la réparation du dommage.

Pour toute ressource (sauf DVD) : Si le document est toujours disponible dans le commerce, l'usager dispose de 30 jours après demande d'un agent de la Bibliothèque pour restituer auprès du personnel de la Bibliothèque un nouvel exemplaire identique à l'exemplaire initial, dans un état neuf. Si le document est indisponible dans le commerce, le personnel de la Bibliothèque proposera à l'usager le rachat d'un exemplaire équivalent. Si l'usager ne souhaite pas procéder au rachat, une somme forfaitaire établie par délibération du Conseil Municipal lui sera réclamée.

Pour un DVD : Le fonds de DVD de la Bibliothèque fonctionne grâce aux prêts de la Bibliothèque des Côtes d'Armor. Celle-ci ne pouvant intégrer à ses collections un DVD sans droits spécifiques d'usages, le remboursement du coût initial au moment de l'achat du DVD sera demandé.

**ARTICLE 4.8.** Les établissements et associations domiciliés à Mûr-de-Bretagne et à but non-lucratif peuvent demander à utiliser les services de la Bibliothèque. La réponse à cette demande sera donnée par le maire de Mûr-de-Bretagne. En cas d'inscription d'un groupe, le responsable légal du groupe ainsi que l'ensemble des membres de ce groupe sont soumis aux mêmes droits et obligations qu'un usager individuel.

**ARTICLE 4.9.** La Bibliothèque peut recevoir des dons de documents imprimés et de disques compacts. Le personnel se réserve le droit de ne pas intégrer aux collections les documents qui lui sont cédés de cette manière. Les documents donnés et qui n'auront pas été intégrés aux collections ne pourront être restitués à leur précédent propriétaire.