



# COMMUNE DE FORMERIE

## RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

### Dispositions 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 :

Le personnel de la bibliothèque municipale a pour mission de mettre à disposition du public des collections enrichies et mises à jour en permanence, en remplaçant les documents qui sont usagés ou dépassés.

#### Article 3 :

L'accès à la bibliothèque et à la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à toute personne inscrite ou non, dans le respect des missions et du règlement de la bibliothèque. Mis à la disposition des lecteurs, les documents sont placés sous leur responsabilité.

La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, relever de l'appréciation de la bibliothécaire.

Les horaires d'ouverture au public sont précisés en annexe.

#### Article 4 :

Le personnel de la bibliothèque est à la disposition de ses usagers pour les accueillir, les conseiller et les orienter afin de faciliter leur accès aux ressources de la bibliothèque.

### Inscription et Prêt

#### Article 5 :

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité, de son domicile, de son numéro de téléphone et de son adresse mail.

L'inscription implique l'acceptation du présent règlement.

L'inscription et le prêt sont gratuits. Toutefois ceux-ci peuvent être modifiés chaque année par le conseil municipal.

#### Article 6 :

Les enfants de moins de 16 ans doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite de leurs parents.

**Article 7 :**

Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

**Article 8 :**

La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, les documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place.

**Article 9 :**

L'utilisateur peut emprunter 4 livres ou périodiques pour une durée de 4 semaines, 1 CD et 1 DVD pour une durée d'une semaine.

**Article 10 :**

La reprographie des documents est placée sous l'entière responsabilité des usagers.

Les documents audio et les documents vidéo ne peuvent être utilisés que pour des auditions ou visionnement à caractère individuel ou familial. L'emprunteur doit se conformer à la législation en vigueur, notamment de s'interdire d'effectuer la copie de ces documents.

La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

**Article 11 :**

Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

## **Recommandations particulières**

**Article 12 :**

La durée du prêt est limitée à 4 semaines pour les livres et à 2 semaines pour les CD et DVD.

Une prolongation peut être obtenue avec l'accord de la bibliothécaire.

Tout emprunteur qui n'a pas rendu les documents dans les délais impartis recevra un mail ou un appel téléphonique dans la semaine qui suit.

En cas de non-restitution, une lettre de rappel est envoyée 2 semaines plus tard.

Une facture d'un montant forfaitaire de 30 € (conformément à la délibération du Conseil Municipal en date du 15/12/2020) sera envoyée par le Trésor Public à l'échéance de ces 2 semaines, si ces documents ne sont toujours pas rendus.

Aucun nouvel emprunt n'est possible pour un usager à qui des documents sont réclamés.

**Article 13 :**

En cas de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur.

A défaut, le montant forfaitaire de 30 € s'appliquera.

**Article 14 :**

En cas de détériorations répétées des documents de la bibliothèque, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

**Article 15 :**

Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Il est interdit de fumer, manger et boire dans les locaux, sauf animation expressément organisée par la bibliothèque.

L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque.

Les sacs et objets déposés sont sous la responsabilité de l'utilisateur.

**Article 16 :**

Les mineurs présents à la bibliothèque municipale le sont sous l'entière responsabilité des parents, le personnel de la bibliothèque n'assurant en aucun cas la surveillance des enfants fréquentant la bibliothèque.

**Article 17 :**

Le personnel est chargé, sous la responsabilité du maire de Formerie de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.

**Article 18 :**

Pour des raisons de diffusion auprès de la commune, de la presse, ou pour toute autre activité à la bibliothèque, un droit à l'image sera exigé.

**Article 19 :**

Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage à la bibliothèque.



Le Maire,

William BOUS

## **ANNEXE**

### **Horaires d'ouverture au public pendant les périodes scolaires**

**LUNDI- MARDI- VENDREDI  
16H00/18H00**

**MERCREDI  
10H30/12H00  
13H30/18H00**

### **Horaires d'ouverture au public pendant les périodes de vacances scolaires**

**LUNDI- MARDI- MERCREDI- VENDREDI  
13H30/18H00  
MERCREDI MATIN 10H30/12H**

**AUTORISATION DE DIFFUSION DE L'IMAGE D'UN MINEUR  
(à faire remplir et signer par les parents ou responsables légaux)**

Nous soussignés :

Nom, Prénom :

.....

Demeurant :

.....

Adresse @mail :

.....

Agissant en qualité de représentants légaux de :

.....

Accordons l'autorisation à Madame Ingrid CORDIER d'effectuer des prises de vues photographiques sur lesquels notre enfant pourrait apparaître et de les diffuser.

Ces dispositions sont portées à notre connaissance, dans le cadre de l'application de la législation relative au respect du droit à l'image et au respect de la vie privée.

Fait à .....le .....

Signature des représentants légaux

Faire précéder les signatures de la mention « Lu et Approuvé »

## **ACCEPTATION DU REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE**

Je soussigné(e)

Nom, Prénom :

.....

Demeurant :

.....

Adresse @mail :

.....

Numéro de téléphone :

.....

accepte les termes du présent règlement.

Lu et approuvé,

Le.....

Signature