



**RÉGLEMENT INTÉRIEUR**  
**BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE BARBÂTRE**

## **Préambule**

La Bibliothèque est un service public ouvert à tous. Elle contribue à l'éducation permanente, à l'information, à la documentation, à l'activité culturelle et aux loisirs de la population.

Le présent règlement, adopté par délibération du Conseil municipal, fixe les droits et les devoirs des usagers.

## **I. Accès, accueil et services**

### **Article 1 : Accès**

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place sont gratuits et ouverts à tous. L'emprunt des documents et l'utilisation de certains services nécessitent une inscription.

Les mineurs restent placés sous la responsabilité de leurs représentants légaux.

La bibliothèque est un lieu en libre accès, sans contrôle d'entrée.

### **Article 2 : Règles du vivre ensemble**

Pour le bon fonctionnement des services, le public se doit de :

- respecter les autres usagers ainsi que les membres du personnel,
- respecter les principes définis par la «Charte de la laïcité dans les services publics»,
- respecter les locaux, matériels, mobiliers et collections mis à disposition,
- contribuer à la tranquillité des usagers en évitant les conversations à voix haute,
- couper la sonnerie des téléphones portables dès l'entrée dans les locaux,
- respecter les règles d'hygiène en adoptant notamment une tenue correcte.

Le personnel est habilité à intervenir chaque fois qu'il l'estime nécessaire pour le confort de tous, la préservation des documents, des équipements et des lieux et l'application des normes de sécurité. A ce titre, le personnel peut :

- demander aux usagers de présenter leur carte de bibliothèque,
- demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter les locaux,
- exclure de façon temporaire ou définitive du bénéfice de l'accès aux locaux ou aux services toute personne contrevenant au présent règlement,
- recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service.

Il est notamment interdit de :

- fumer, vapoter,
- introduire et consommer de l'alcool dans les locaux,
- consommer boissons ou nourriture,
- circuler dans les locaux en rollers, skate, trottinette ou autre engin de déplacement

Les usagers doivent veiller sur leurs effets personnels. Le personnel ne peut être tenus pour responsables des pertes et vols.

Les poussettes doivent être déposées dans les espaces réservés à cet effet.

Les vélos, skates, rollers, trottinettes, doivent être laissés à l'extérieur de la bibliothèque. Tous ces effets restent sous la responsabilité exclusive des usagers et ne sont pas surveillés. Les effets perdus ou oubliés sont consignés à l'accueil et transmis au service des objets trouvés de la mairie tous les 6 mois

Les usagers sont tenus de quitter les locaux à l'heure de la fermeture, en anticipant leurs démarches (inscriptions, emprunts...).

### **Article 3 : Personnel**

Le personnel de la bibliothèque, salarié ou bénévole, est placé sous la responsabilité du maire de Barbâtre. Dans le cadre des règles établies, il est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la bibliothèque, sous la responsabilité déléguée du responsable de la bibliothèque.

L'affichage et la diffusion dans la bibliothèque de documents culturels ou associatifs sont soumis à l'autorisation préalable du responsable de l'établissement et doivent être déposés à l'accueil de la bibliothèque.

Ne sont pas autorisés les documents à caractère politique, religieux ou commercial.

### **Article 4. Accueil des groupes**

Les groupes accompagnés, désireux d'utiliser les services de la bibliothèque peuvent solliciter un rendez-vous auprès du personnel pour un accueil spécifique.

### **Article 5 : Wifi et internet**

Un point d'accès WIFI est proposé gratuitement aux usagers de la bibliothèque, dans le respect du cadre réglementaire fixé par les normes en vigueur. Le code d'accès est disponible à l'accueil.

L'usager s'engage à un usage conforme à la législation (notamment le respect du droit d'auteur et l'interdiction de consultation de contenus illicites).

### **Article 6 : Dons de livres**

Le personnel peut accepter des dons de livres, qui pourront rejoindre, sous certaines conditions, le fonds de la bibliothèque (- complétude du fonds, date d'édition, état matériel...)

Le personnel se réserve le droit de refuser des dons obsolètes ou en mauvais état.

Ces dons pourront être par ailleurs proposés à la vente de livres déclassés programmée en cours d'année.

## **II. Inscriptions et prêt**

### **Article 7 : Conditions d'inscription**

L'abonnement est gratuit pour tous, quel que soit le lieu de résidence, pour une durée d'un an renouvelable de date à date.

L'inscription se fait sur présentation d'un justificatif d'identité.

Pour les mineurs, une autorisation parentale et obligatoire. Jusqu'à 14 ans révolus, la carte d'inscription pour les mineurs donne accès aux collections de l'espace jeunesse uniquement.

Le renouvellement de la carte se fait sur présentation de la carte d'usager et d'un justificatif d'identité.

L'inscription collective est possible (établissements scolaires et périscolaires, associations, assistantes maternelles, structures médico-sociales, résidences autonomie, etc.). Une carte est remise à un responsable désigné par la structure. L'usage de cette carte est strictement réservé à l'activité de la structure bénéficiaire.

### **Article 8 : Prêt et consultation**

Les documents en accès libre sont disponibles pour la lecture ou la consultation sur place, sous réserve du respect des collections. Les usagers sont tenus de manipuler avec soin les documents qui leur sont confiés et de préserver leur intégrité.

Le prêt est réservé aux usagers inscrits titulaire d'une carte d'usager est en cours de validité.

Chaque carte permet d'emprunter 6 documents pour 4 semaines, dont 2 nouveautés maximum et 1 jeu.

Le prêt est renouvelable une fois, sauf si le document est réservé.

Le personnel peut, à titre exceptionnel, prolonger la durée du prêt en cas de circonstances particulières (vacances, fermeture prolongée de la bibliothèque...).

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Les parents ou tuteurs sont responsables des documents (livres, jeux, matériel) empruntés par leurs enfants mineurs.

Les usagers doivent signaler toute détérioration ou perte. Ils ne doivent pas tenter de réparer eux-mêmes les documents.

### **Article 9 : Réservation de documents**

Chaque lecteur peut réserver jusqu'à 4 documents imprimés à la fois sur place à l'accueil ou via son compte en ligne.

Le lecteur est informé par téléphone, ou courriel, de la disponibilité. La réservation est conservée 2 semaines à compter de la mise à disposition.

## **Article 10 : Jeux**

### **- Jeux de société :**

Un jeu peut être emprunté pour 4 semaines, renouvelable une fois.

Tout jeu emprunté fait l'objet d'une vérification par l'usager et le personnel. Le jeu doit être rendu complet et en bon état – à défaut le jeu devra être remplacé à l'identique ou sera facturé.

### **- Jeux de plein-air :**

L'usager peut emprunter 1 jeu (par groupe ou par famille), sur présentation d'une pièce d'identité et de la carte d'abonnement.

Ces jeux sont utilisables uniquement dans le jardin de la bibliothèque sous la responsabilité de leurs représentants légaux pour les mineurs.

Ils doivent faire l'objet d'une vérification par l'usager et le personnel. Il doit être rendu complet et en bon état – à défaut le jeu devra être remplacé à l'identique ou sera facturé.

## **Article 11 : Retard, perte et détérioration**

En cas de retard, la bibliothèque peut contacter l'usager (téléphone, courrier).

En cas de perte ou de détérioration d'un document, le remplacement à l'identique des documents y compris les matériels d'accompagnement (livret, jaquette...) est demandé.

Le cas échéant, à l'issue du 3e rappel écrit (message électronique ou courrier postal) resté sans réponse une procédure de recouvrement par le Trésor Public est engagée conformément à la délibération tarifaire.

Une fois la procédure engagée, la restitution ou le remplacement direct n'est plus possible.

## **III. Application du règlement**

**Article 12 - Engagement :** Tout usager, par le fait de son inscription ou sa présence dans les locaux, s'engage à se conformer au présent règlement.

**Article 13 – Responsabilité de l'application :** L'équipe de la bibliothèque – salariés et bénévoles, est chargée, sous la responsabilité du maire, de l'application du présent règlement.

Le règlement est affiché en permanence dans les locaux, disponible sur et consultable sur le site internet de la bibliothèque et de la Mairie.

Adopté à Barbâtre, par la délibération du Conseil Municipal du 27 octobre 2025

Le Maire,

Louis Gibier

## **Annexe 1 :**

PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE :

**Horaires d'hiver (septembre à juin) :**

- mardi : 10h à 12h
- mercredi : 16h30 à 18h30
- samedi : 10h à 12h

**Horaires d'été (juillet et août) :**

- mardi : 10h à 12h
- mercredi : 16h30 à 18h30
- vendredi : 16h30 à 18h30
- samedi : 10h à 12h

*Tout au long de l'année, des temps d'animation peuvent être également proposés en dehors de ces horaires d'ouverture au public.*

## **Annexe 2 :**

AMENDES FORFAITAIRES DES DOCUMENTS NON-RENDUS OU GRAVEMENT DETERIORE

A partir de la 3<sup>ème</sup> relance, les documents sont considérés comme perdus et une procédure de recouvrement est lancée.

Le conseil municipal a fixé un tarif forfaitaire de 15€ par document.