

LE GUA



## Règlement intérieur de la Bibliothèque municipale du Gua

**Bibliothèque**  
LE GUA

Vu les dispositions du Code Général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération du Conseil Municipal du 3 juillet 2023 ;

Le maire arrête ce qui suit :

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la bibliothèque municipale du Gua.

### I. Dispositions générales

**Article 1 :** La bibliothèque municipale est un service public culturel destiné à tous. Elle a pour missions de contribuer aux loisirs, à l'information, à la documentation, à l'activité culturelle de la population.

**Article 2 :** L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous, en fonction des horaires affichés et qui doivent être respectés.

**Article 3 :** Le prêt des documents à domicile est soumis à inscription.

**Article 4 :** Les enfants mineurs doivent être accompagnés d'une personne majeure. S'ils restent seuls dans les locaux de la bibliothèque, ils restent sous l'entière responsabilité parentale (cf article 8). Le personnel de la bibliothèque ne peut être tenu responsable des mineurs présents dans la bibliothèque, du choix des documents qu'ils consultent ou empruntent et de leur comportement.

**Article 5 :** Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la bibliothèque.

### II. Inscriptions

**Article 6 :** Une inscription payante à la bibliothèque est nécessaire pour le prêt à domicile de documents. Elle donne droit également à l'accès 24h/24h aux ressources de la Numothèque Grenoble-Alpes ainsi qu'à la Médiathèque Numérique de l'Isère.

**Article 7 :** L'inscription est individuelle ou familiale. Son montant pour l'emprunt de documents à domicile est fixé par le Conseil Municipal. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

**Article 8 :** Pour les mineurs venant seuls, une autorisation parentale ou du responsable légal est exigée.

**Article 9 :** Les collectivités peuvent s'inscrire gratuitement (les établissements scolaires, les centres socio-éducatifs, les crèches, les établissements de santé, les maisons de retraite, le Relais d'Assistantes Maternelles).

- La collectivité s'engage à désigner un responsable chargé d'assurer la gestion du prêt et d'être l'interlocuteur de la médiathèque. Il est responsable en cas de perte ou de détérioration d'un document et en demandera son remplacement à l'utilisateur.

- Le nombre de documents empruntables par support et la durée des prêts sont précisés lors de l'inscription.

- Des jours et des horaires spécifiques sont réservés à l'accueil des groupes.

**Article 10 :** Les CD et DVD ne peuvent être utilisés que pour des auditions ou visionnements à caractère individuel ou familial. L'audition publique en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical ou vidéo (SACEM, SDRM, SACD). La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à cette règle.

**Article 11 :** Les abonnés peuvent réserver des documents auprès d'un bibliothécaire ou par mail à l'adresse de la bibliothèque ([bibliolegua@orange.fr](mailto:bibliolegua@orange.fr)). Une fois prévenu, l'abonné dispose de 15 jours pour venir récupérer sa réservation.

### **III. Retards, pertes et détériorations**

**Article 12 :** Tout retard dans la restitution des documents empruntés fait l'objet de plusieurs rappels par courriels, et peuvent entraîner la suspension provisoire des prêts jusqu'au retour du/des document(s). L'emprunteur qui ne peut restituer les documents pendant les horaires d'ouverture de la médiathèque peut utiliser la boîte de retour.

**Article 13 :** En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement à l'identique ou le remplacement par un titre de même valeur indiqué par la bibliothécaire. En aucun cas, un document abîmé ne doit être réparé par les abonnés. Ces derniers doivent signaler les dommages constatés sur le document et laisser à la bibliothécaire le soin de le restaurer.

### **IV. Ateliers et animations**

**Article 14 :** La bibliothèque municipale propose des ateliers ou animations, gratuites ou payantes, à destination des adultes ou des enfants. Ces temps culturels ont lieu sur place, ou dans des salles mises à disposition par la commune.

**Article 15 :** Dans le cas d'ateliers payants, la somme doit être payée par chèque à l'ordre du trésor public avant le jour ou le jour même de l'atelier.

**Article 16 :** Les enfants mineurs assistant seuls à ces ateliers ou à ces animations restent sous l'entière responsabilité parentale.

### **V. Convivialité**

**Article 17 :** Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Il leur est donc demandé de couper la sonnerie de leur téléphone portable. De plus, il est interdit de :

- Fumer ;
- Introduire un animal, sauf pour les chiens guides des personnes handicapées ;
- Faire du vélo, des rollers, du skate...

**Article 18 :** La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration d'objets personnels au sein de l'établissement.

## **VI. Application du règlement**

**Article 19 :** Tout usager, inscrit ou non, s'engage à se conformer au présent règlement.

Toutes infractions ou négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt, voire l'exclusion temporaire ou définitive de la bibliothèque.

**Article 20 :** Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du maire, de veiller à l'application du règlement.

**Article 21 :** Un exemplaire du règlement est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public.

**Article 22 :** Le présent règlement ne peut être modifié que par délibération municipale.

Fait à le Gua, le 26 juillet 2023

Le Maire

Simon Farley



