

EXEMPLE DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur a pour objectif de définir les règles du vivre ensemble au sein de votre établissement. Il doit refléter l'état d'esprit de votre structure et présenter les droits et devoirs des usagers.

Pour faire foi, il doit faire l'objet d'une délibération du conseil municipal, signé par le maire ou le président de l'intercommunalité, le tampon de la collectivité doit y être apposé et être affiché dans la bibliothèque.

Vous trouverez ci-dessous les conseils de composition d'un règlement intérieur.

Préambule

Définir le règlement intérieur.

La bibliothèque est un service public, culturel et [municipal ou intercommunal].
Le règlement intérieur fixe les droits et obligations des usagers. Tout usager, par le fait de l'utilisation des espaces ou des services de la bibliothèque, s'engage à respecter le règlement intérieur.

Article 1 - Missions de la bibliothèque

Lister les grandes missions de l'établissement.

La Bibliothèque est un service public chargé de contribuer à l'information, à la recherche documentaire, à la formation initiale et permanente et à l'activité culturelle, de découverte des œuvres et de loisirs créatifs des citoyens, à tous les âges de la vie.
Elle participe à la vie culturelle du territoire, à l'intégration de tous les citoyens dans la société de l'information et contribue à la réussite scolaire et éducative.
Ses collections sont constituées de manière pluraliste, de niveaux de lecture et de compréhension variés et régulièrement tenues à jour.
Elle donne accès à tous à des documents imprimés, sonores, audiovisuels, numériques et ludiques.

Article 2 – Accès à la médiathèque

Donner les conditions d'accès à la bibliothèque.

L'accès aux espaces, collections sur place, animations et formations est gratuit pour tous. Tous les publics sont les bienvenus.

Le prêt à domicile des documents est permis aux usagers ayant souscrit un abonnement.



Image : Flickr

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs légaux. Ils sont admis seuls dans l'établissement à partir de l'âge de [Définir un âge] ans. Le personnel de la bibliothèque/médiathèque les accueille, les conseille mais n'a pas vocation à assurer leur encadrement.

Les horaires d'ouverture sont fixés par le [conseil municipal ou communautaire] et portés à la connaissance du public par voie d'affichage et sur le site internet de la bibliothèque/médiathèque.

Les animaux ne sont pas autorisés, à l'exception animaux d'assistance pour personnes en situation de handicap.

Accueil de groupe

Préciser les conditions d'accueil des groupes.

Les groupes sont accueillis sur rendez-vous pour des visites, des présentations de services ou des activités. Ils sont également soumis aux dispositions du présent règlement.

Articles 3 - Modalités d'inscription

Préciser les conditions d'inscription individuelles et des groupes.

Inscription individuelle

L'adhésion à la bibliothèque/médiathèque est valable un an à compter de la date d'inscription, [insérer les tarifs], individuelle et nominative.

L'inscription des mineurs se fait sous la responsabilité du tuteur légal. Les mineurs de moins de [âge défini plus haut] doivent être accompagnés d'un représentant légal pour l'inscription. Pour les autres mineurs, les adhésions seront signées par le représentant légal.

Chaque usager devra justifier de son identité à l'inscription et signaler tout changement de coordonnées à la bibliothèque/médiathèque.

Inscription pour les groupes et collectivités :

L'inscription est gratuite pour les collectivités, associations et professionnels, sous réserve de respect du présent règlement.

Le responsable légal de la structure ou l'encadrant sera responsable des documents empruntés.

Les accompagnateurs assument l'encadrement de leur groupe et peuvent participer aux activités proposées.

Article 4 – Modalités de prêt

Indiquer les modalités de prêt pour les inscriptions individuelles et les groupes ou collectivités.

Pour les inscriptions individuelles

L'utilisateur ou son représentant légal est responsable de tout ce qui est emprunté.

Une fois inscrit, l'utilisateur peut emprunter [Lister la durée des prêts et le nombre de documents empruntables par support].

Le prêt de documents est renouvelable une fois pour [durée de la prolongation] sur simple demande, par téléphone, courriel ou directement via le site internet de la bibliothèque/médiathèque, si l'ouvrage n'est pas demandé par un autre lecteur, en retard ou bénéficiant du statut de nouveauté.

Il est également possible de réserver jusqu'à [nombre de documents réservables] documents par carte.

Pour les inscriptions collectivités

Une fois inscrite, la collectivité peut emprunter [Lister la durée des prêts et le nombre de documents empruntables par support].

Les DVD sont réservés à un usage exclusivement personnel et familial. Ils ne sont pas prêtés aux collectivités.

Retard, perte, détérioration

Décliner les « sanctions » en cas de retard, perte ou détérioration de document.

En cas de non restitution des documents dans les délais, un courriel ou une lettre de relance sera adressée au lecteur [possibilité de préciser les modalités des relances].

Toute détérioration ou perte d'un livre entraîne le remplacement de l'ouvrage à l'identique. Pour un document composé de plusieurs éléments indissociables (CD, livre avec CD...), la perte d'un élément entraîne son remplacement.

La non-restitution des documents, le vol ou la dégradation volontaire des biens peut entraîner la suspension temporaire ou définitive des prêts, cette dernière devant être prononcée par [le Maire/Président de l'intercommunalité ou le chef d'établissement ?], au vu des faits qui lui sont rapportés.

Article 5 – Accès aux services

Décliner les modalités d'accès aux services.

L'accès aux collections et ressources numériques est soumis au droit d'adhésion.

L'accès aux animations organisées par la médiathèque est libre et gratuit pour tous, sans obligation d'inscription.

Les services numériques et l'accès à internet sont réglementés dans la charte prévue à cet effet. L'accès au service d'impression, de photocopie et de scan est également réglementé dans cette charte.

Article 6 – Droits et devoirs des usagers

Lister les droits et devoirs des usagers

Par respect pour les personnes utilisant les locaux et les documents, les usagers sont tenus d'avoir une tenue vestimentaire et une attitude correctes à l'intérieur des locaux. Il est également interdit de fumer, devapoter, de manger et de boire sauf dans les endroits prévus à cet effet.

L'utilisation des téléphones portables se fera avec discrétion au sein de l'établissement.

Les usagers ne devront en aucun cas être cause de nuisances pour les autres usagers ou le personnel. Les comportements contraires à la tranquillité du public et au respect des lieux peuvent entraîner une exclusion temporaire ou définitive de la médiathèque.

Il est demandé aux usagers de respecter les lieux, de veiller à les laisser dans l'état de propreté dans lesquels ils les ont trouvés et d'utiliser les espaces et les équipements d'une manière conforme à leur destination.

La médiathèque décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels.

Article 7 – Application du règlement

Informé sur les modalités d'application du règlement.

Tout usager, inscrit ou non, par le fait de sa présence à la médiathèque, s'engage à se conformer au présent règlement.

Dans le cas d'infraction au règlement ou de négligence de la part d'un usager, [le chef d'établissement ou le Maire/Président de l'intercommunalité] est habilité à prononcer la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et/ou, le cas échéant, l'exclusion de la bibliothèque.

Le personnel est chargé, sous la responsabilité du chef d'établissement, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux accessibles au public.

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