

**N°8.9.001/2017 PORTANT RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA  
BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

Nous, le Maire de la Ville d'Hainbourg  
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Considérant que la Bibliothèque municipale d'Hainbourg est un service public, qui a pour mission de contribuer à l'enrichissement culturel, à l'information, aux loisirs, à la formation initiale et continue, au partage des savoirs et au « vivre ensemble » de toute la population,

Considérant que le personnel de la bibliothèque est à la disposition de tous les usagers pour les conseiller et les aider à utiliser au mieux les espaces, les services et les ressources,

Considérant que le règlement intérieur fixe les droits et les devoirs des usagers, Considérant que le personnel, sous l'autorité de la Direction, est chargé de son application,

Considérant qu'en raison de la modification partielle en ses articles 3 et 4, il convient d'abroger dans son ensemble, l'arrêté municipal n°8.9.001/2015 portant règlement intérieur de la bibliothèque municipale

**ARRÊTE**

**Article 1 : Les services proposés**

La Bibliothèque municipale met à la disposition des usagers des documents (à consulter sur place et/ou à emprunter), un catalogue en ligne, des animations, un espace de travail, un jardin privatif.

Elle intervient également aux côtés de différentes institutions : écoles, résidences de retraite, notamment.

Chaque inscrit a la possibilité d'accéder à son compte-lecteur via le catalogue en ligne accessible depuis le site web de la ville d'Hainbourg et de bénéficier des

services qui y sont attachés (réservation de documents, prolongation de prêts, suggestion d'achat de livres)  
Chaque inscrit a la possibilité de communiquer une adresse mail à la Bibliothèque municipale afin de recevoir les notifications de ses réservations, retards et de toute information sur l'actualité de la bibliothèque.

**Article 2 : Modalités d'accès**

**2.1 : Horaires**

Les horaires ainsi que les périodes d'ouverture et de fermeture du service sont fixés par le Conseil municipal ; ils sont portés à la connaissance du public par affichage dans la bibliothèque et sur le site internet de la ville d'Hainbourg.

**2.2 : Inscription aux services de la Bibliothèque**

L'inscription à la bibliothèque permet de bénéficier de ses services.

Elle est nominative et valable pour une année de date à date. Elle est validée chaque année par le paiement d'une cotisation forfaitaire déterminée par le Conseil municipal. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.  
La carte est délivrée sur présentation des pièces suivantes :

- Une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de résident, livret de famille...); à défaut, une attestation de perte ou de vol délivrée par la Police ou une demande de renouvellement de papiers pourra en tenir lieu ;
- Un justificatif d'adresse récent ou une attestation sur l'honneur justifiant le domicile ;
- Une autorisation parentale pour les mineurs.

La création de la carte de lecteur est gratuite.

Le propriétaire de la carte doit signaler dès que possible au personnel de la Bibliothèque toute perte ou vol de sa carte.

Le remplacement d'une carte en cours de validité, perdue ou détruite, est payant selon le tarif fixé en Conseil Municipal.

Une nouvelle carte est délivrée gratuitement en cas de vol et sur présentation du

récapitulé du dépôt de plainte pour vol fait auprès des services de police.  
Les usagers sont tenus de déclarer leurs changements de nom et de domicile.  
L'inexactitude de ces déclarations peut déboucher, à terme, sur la radiation de l'inscription.

La Bibliothèque municipale d'Haubourdin respecte les recommandations de la C.N.I.L. : les données relatives à l'identité des usagers et leurs opérations d'emprunts sont donc strictement confidentielles.

#### **Article 3 : Prêt individuel : volume, durée et modalités**

Le prêt d'ouvrages n'est autorisé qu'au titulaire porteur de la carte de bibliothèque. Il est limité à 7 documents (livres et revues confondus) + 2 livres audio pour les emprunteurs adultes, pour une durée de 4 semaines au plus à compter de la date de prêt qui lui aura été indiquée.

Les documents sont empruntés sous la responsabilité du titulaire de la carte ou de celle de son représentant légal.

L'emprunteur peut renouveler ses prêts une seule fois, avant la date d'échéance, pour une durée de 4 semaines supplémentaires, sauf si l'ouvrage est réservé par un autre usager.

Certains documents sont exclus du prêt et sont uniquement consultables sur place.

Il n'est pas possible d'emprunter les périodiques du mois en cours. Les autres numéros peuvent être empruntés, selon les modalités reprises ci-avant.

L'emprunteur peut réserver des documents en circulation dans la limite de 5. Une notification informe l'emprunteur de leur disponibilité (mail ou appel téléphonique).

#### **Article 4 : Prêt individuel : retard de restitution**

La restitution des documents empruntés après la date limite entraîne, sous réserve de cas de force majeure ou de motifs sérieux et légitimes restant à l'appréciation de la municipalité une suspension de prêt d'une durée de 4 semaines. L'emprunteur en est avisé par voie postale ou électronique dès 30 jours de retard.

Si au-delà de 30 jours la notification reste sans réponse, la bibliothèque procède à une mise en recouvrement. Une injonction de remboursement de la valeur des documents non restitués est dès lors émise par le Trésor Public (1)

1 Le décret 2000-1277 du 26 décembre 2000 portant simplification des formalités administratives énonce un principe de confiance « a priori » dans les relations entre administration et usagers. Il est rappelé qu'en cas de fraude (domicile déclaré, nom ou état civil), les usagers encourrent les sanctions pénales prévues aux articles L. 433-19 et L. 441-7 du code pénal.

#### **Article 5 : Prêt individuel : Soins aux documents**

L'emprunt de document emporte tous les caractères juridiques du contrat de prêt entre un emprunteur (usager du service public) et un prêteur (la bibliothèque municipale). L'emprunteur s'engage à restituer les documents en l'état.

Il n'est pas permis d'écrire, de surligner, de dessiner ou de faire des marques, de plier ou corner les pages, ou de découper des documents.

Les CD accompagnant certaines revues et certains documents, et les livres audio sont des documents fragiles qui doivent être manipulés avec précaution.

Seul le personnel de la bibliothèque peut effectuer les réparations nécessaires.

En cas de perte ou de détérioration d'un document, y compris ses annexes (carte, accessoire, CD, etc...), l'emprunteur devra le remplacer ou le rembourser.

L'emprunteur ne pourra effectuer aucun emprunt tant que le dédommagement n'aura pas été effectué.

#### **Article 6 : Services aux groupes (écoles, centre de loisirs, maisons de retraite, collectivités...)**

La Bibliothèque municipale a également pour mission de desservir et d'accueillir dans le cadre d'un partenariat actif, les groupes d'enfants (structures petite enfance et enfance, scolaires) ou d'adultes de diverses structures. Le partenariat (accueil et prêt) sera systématiquement soumis à convention.

#### **6-1 : Accueil des groupes (classes ou collectivités) à la bibliothèque**

Le bibliothèque municipale s'engage à :  
- préserver la qualité de l'accueil et à assurer la préparation des séances ;

- considérer toute demande formulée dans les délais ;
- maintenir le dialogue ;
- favoriser l'utilisation par les groupes de l'ensemble des ressources documentaires mis à leur disposition.

La structure accueillie, s'engage à

- faciliter l'accès de la Bibliothèque municipale à son propre public ;
- utiliser la Bibliothèque et l'ensemble de ses ressources en présence d'un personnel formé et disponible, dans les créneaux horaires proposés et/ou sur rendez-vous ;
- respecter et faire respecter les limites imposées dans le cadre d'un prêt collectif de documents

Le prêt de documents se fait sous le nom d'un référent, responsable du groupe. Au même titre que les lecteurs individuels, celui-ci est responsable du soin aux documents empruntés par son groupe ; il doit veiller à la restitution complète des documents à chaque fin d'année scolaire. Il s'engage à remplacer les ouvrages perdus ou détériorés, en concertation avec les responsables des services.

Préalablement à la venue d'un groupe en bibliothèque, il sera demandé au responsable du groupe de prendre connaissance du règlement intérieur. Il sera également demandé à l'enseignant de signer une charte d'accueil des classes. Les rendez-vous et les horaires seront respectés de part et d'autre. Dans le cas d'une impossibilité de l'une ou l'autre partie, celle-ci devra prévenir de son indisponibilité, sauf cas de force majeure.

#### 6-2 : Accueil et prêt aux classes

Le prêt de livre aux élèves est placé sous la responsabilité de l'enseignant. Il est réservé aux enseignants exerçant dans un établissement scolaire d'Haubourdin.

Les classes peuvent emprunter au plus 50 ouvrages à la fois, à restituer lors de la prochaine visite à la bibliothèque. La durée du prêt n'est pas renouvelable. Le prêt de revue n'est pas autorisé.

Cet abonnement gratuit n'autorise pas le prêt à titre personnel des enseignants et la carte est obligatoirement domiciliée à la bibliothèque.

#### 6-3 : Plan lecture

Dans le cadre du Projet Educatif Territorial, la Bibliothèque municipale participe aux Nouvelles Activités Périscolaire. Les bibliothécaires forment les intervenants et met à leur disposition des malles thématiques. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de l'Education Nationale et des équipes éducatives.

#### 6-4 : Prêts aux collectivités

Les collectivités (groupes constitués, associations ou structures, hors Education nationale) d'Haubourdin peuvent emprunter des livres sous la responsabilité d'un référent dûment mandaté. La délivrance de la carte est gratuite et permet d'emprunter 1 livre par personne accompagnée pour une durée de 50 jours maximum non renouvelables.

Le partenariat (accueil et prêt) est soumis à convention.

#### Article 7 : Comportement des usagers

La bibliothèque est un service public qui accueille tous les usagers.

Les réunions ou manifestations, collectives ou individuelles, à caractère religieux, politique ou militant, non autorisées par le maire de la commune ou de nature à porter atteinte à l'ordre public, sont strictement prohibées dans tous les espaces privés ou publics de la bibliothèque.

Pour le bien-être collectif et dans le respect des autres usagers, il est demandé :

- d'adopter une attitude courtoise ;
  - d'observer les règles de propreté élémentaires (y compris dans les toilettes) ;
  - de ne pas troubler la tranquillité des autres usagers en créant une nuisance sonore ;
  - de ne pas déplacer le mobilier ;
  - de ne pas manger, et de ne boire que de l'eau, notamment dans les espaces de consultation sur place de la bibliothèque.
- Les documents empruntés ou consultés sur place sont sous la responsabilité de l'utilisateur ou celle de son représentant légal dès l'enregistrement du prêt ou de la

remise des documents consultés sur place. De même, les effets personnels sont placés sous la responsabilité de l'usager.  
Les enfants étant sous la responsabilité de leurs responsables légaux, le personnel de la Bibliothèque municipale n'est pas responsable des enfants laissés seuls dans l'établissement.

**Article 8 : Usage des locaux**

L'accès aux bureaux est interdit aux personnes étrangères au service.  
L'entrée est interdite aux animaux, sauf en accompagnement de personnes handicapées.  
Il est demandé de laisser poussettes, landaus, trottinettes ou tout autre objet encombrant dans le hall d'entrée.  
L'accès à la bibliothèque n'est pas autorisé en rollers ou patins à roulettes.  
D'autre part, les vélos sont à laisser à l'extérieur de la bibliothèque.  
La Bibliothèque municipale décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des effets personnels des usagers dans les locaux.  
En cas d'évacuation du bâtiment (incendie ou autre), vous êtes priés de suivre les consignes d'évacuation données par les agents et de suivre les plans d'évacuation affichés dans l'établissement.

**Article 9 : Affichage**

L'affichage dans les espaces ouverts au public est soumis à l'autorisation du responsable de la bibliothèque. Il se fait sur les emplacements prévus à cet effet

**Article 10 : Respect du Code de la Propriété intellectuelle, littéraire et artistique**

Il est rappelé que, conformément à la législation, l'emprunt est strictement réservé à l'utilisation familiale. Le document ne peut être diffusé publiquement même dans un but pédagogique, ni copié, ni prêté à une tierce personne.  
La prise de vue (photographies et vidéo) est interdite dans l'enceinte de la Bibliothèque municipale, sauf autorisation spéciale de la Direction et dans le respect des lois sur le droit à l'image, le droit d'auteur et le droit de propriété.

Dans le respect du droit de copie, seule la copie privée est autorisée.  
Il est interdit de photocopier un document dans son intégralité. Les usagers peuvent obtenir la photocopie d'extraits de documents. Le tarif est fixé par le Conseil municipal.

**Article 11 : Limitations du droit d'usage**

Des manquements au présent règlement entraîneront les sanctions suivantes :

- Suspension temporaire du droit d'emprunter dès que l'usager présente une irrégularité (retard dans la restitution des documents) ;
- Suspension définitive du droit d'emprunter, sur proposition motivée de la Direction auprès de Monsieur Le Maire.

**Article 12 : Application du règlement**

Tout usager de la Bibliothèque municipale s'engage à se conformer au présent règlement.  
Le personnel est chargé sous la responsabilité de la Direction, de l'application du règlement dont un exemplaire est affiché dans l'établissement à l'usage du public. Le présent règlement est également disponible sur le site web de la Ville d'Haubourdin.

Fait à Haubourdin, le 31 janvier 2017

Le Maire

Bernard DELABY

