

# Règlement de la bibliothèque

## Préambule

1. La bibliothèque municipale de Viroflay est un service public. Elle a pour mission de promouvoir le livre et la lecture, de mettre à disposition du public le plus large choix de livres et de documents multimédia, de développer un fonds documentaire encyclopédique et ainsi de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation et à la culture de tous.
2. Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources proposées.
3. Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers.

## Horaires

4. Les horaires des services de la bibliothèque sont fixés par le Maire et portés à la connaissance de tous par voie d'affiche.

## L'accès aux espaces et aux services

5. La bibliothèque est ouverte à tous. Les espaces réservés au public sont librement accessibles. Les groupes désireux d'utiliser les services de la bibliothèque sont priés de prendre rendez-vous.
6. Pour préserver la qualité de l'accueil, l'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (saleté, ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, actes délictueux, ...), entraîne une gêne pour le public ou le personnel.

7. Il est notamment interdit :

- de pénétrer dans la bibliothèque avec des animaux (les seuls animaux autorisés sont les chiens accompagnant toute personne handicapée visuelle) ;
- de fumer, y compris des cigarettes électroniques ;
- de salir les espaces avec des liquides ou de la nourriture ;
- d'introduire et de consommer de l'alcool ;
- de se déplacer en patins ou planche à roulettes, rollers, trottinette... ;
- de causer une nuisance sonore ;
- de distribuer des tracts ou d'apposer des affiches sans autorisation ;

- de prendre des photos, de filmer, d'enregistrer, de mener des enquêtes sans autorisation.

8. De même, l'accès aux bâtiments ou à certains services peut être limité temporairement, en cas de saturation, pour des raisons de sécurité.

9. L'utilisateur est seul responsable de ses objets personnels. La commune n'est pas responsable des vols, détériorations, pertes pouvant survenir dans les espaces. Elle ne répond pas des préjudices intervenant à l'intérieur de la bibliothèque, en cas de litige entre usagers.

10. Le personnel est habilité à expulser de l'équipement ou interdire l'accès à tout contrevenant au règlement. Il pourra aussi faire appel aux forces de l'ordre si nécessaire. Toute infraction au règlement pourra faire l'objet d'une sanction consistant en une privation temporaire d'accès à la bibliothèque.

### **L'accès aux documents**

11. L'accès aux documents en consultation sur place est libre et gratuit.

12. La consultation des documents ainsi que l'utilisation de matériel par les usagers mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents ou des personnes adultes qui les accompagnent à la bibliothèque.

13. Les impressions de ressources en ligne, de documents issus de banques de données sont payantes et soumises à la législation existante sur l'utilisation des ressources numériques dans un espace public.

### **L'inscription**

14. Pour emprunter des documents, pour accéder aux services en ligne, le lecteur doit être inscrit et posséder une carte d'emprunteur. Cette carte est délivrée à toute personne qui en fait la demande sur présentation d'une pièce d'identité.

15. Les jeunes de moins de 16 ans s'inscrivent sous la responsabilité de leurs parents et doivent fournir une autorisation parentale.

16. Les personnes habitant, travaillant ou étant scolarisées à Viroflay bénéficient d'un droit d'inscription gratuit (sur présentation d'un justificatif de domicile, d'un certificat de l'employeur ou certificat scolaire). Les personnes n'appartenant pas à l'une de ces catégories doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

17. La carte de lecteur est permanente. Elle doit être cependant validée au bout d'un an, de date à date.

18. Le lecteur est tenu de signaler immédiatement tout changement d'adresse ou d'identité.

19. Le lecteur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes. En cas de perte ou de vol de sa carte, le lecteur doit prévenir immédiatement la bibliothèque pour faire opposition. Il lui sera établie une nouvelle carte selon un tarif forfaitaire.

### **L'emprunt**

20. La carte d'emprunteur permet d'emprunter simultanément un maximum de documents dont le nombre est fixé par la bibliothèque et porté à la connaissance du public. Il peut varier suivant la période de l'année et l'importance de chaque fonds.

21. Le délai de prêt maximum est fixé par la bibliothèque et porté à la connaissance du public. Les documents empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés. Tout document détérioré ou non rendu doit être remboursé par l'emprunteur, selon des tarifs forfaitaires.

22. Toutes les conditions d'inscription et de prêt sont consultables régulièrement sur les documents de communication de la bibliothèque : guide pratique, site internet, etc.

23. En ce qui concerne les mineurs, le choix des documents empruntés se fait sous la responsabilité de leurs parents. La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée.

24. Le lecteur peut faire prolonger un prêt une fois si aucun autre lecteur n'a réservé ce document.

25. Le lecteur qui ne respecte pas le délai de prêt est redevable de frais administratifs dont le montant est fixé dans les conditions de l'article 26. En cas de retard excédant un mois, le lecteur pourra en outre être exclu du droit au prêt de manière temporaire.

### **Tarifs**

26. Les tarifs des prestations offertes par la bibliothèque ainsi que les frais administratifs sont fixés par délibération du Conseil municipal. Toutefois, ils pourront être fixés par décision du Maire dans l'hypothèse où celui-ci aurait reçu la délégation de pouvoir prévue à l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités territoriales.

### **Conditions particulières**

#### **Disques, films**

27. La reproduction, l'exécution publique, la diffusion ou la projection des oeuvres audiovisuelles sont strictement interdites sauf déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur. La commune dégage toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

## **Internet**

28. L'usage d'Internet doit se faire dans le respect de la charte d'utilisation.
29. La charte d'utilisation multimédia est élaborée dans le respect de la législation française et de la mission culturelle et éducative de la bibliothèque.
30. L'utilisation d'Internet par les mineurs se fait sous la responsabilité de leurs parents.
31. Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux usagers d'utiliser leurs propres logiciels ou de modifier en quoi que ce soit la configuration des postes informatiques.

## **Prêt aux collectivités**

32. Le prêt aux collectivités est réservé aux structures scolaires, périscolaires et sociales (publiques ou privées) de la ville de Viroflay. Il consiste à confier des documents, pour une durée limitée, à un établissement qui s'engage à gérer l'utilisation de ceux-ci en direction de ses propres membres.
33. Le prêt peut être consenti à titre collectif, sous la responsabilité d'une personne physique désignée et signataire d'un formulaire d'inscription. Chaque structure peut prendre une inscription par classe ou groupe assimilable.

## **Bibliothèque à domicile et accueil des Personnes à Mobilité Réduite (PMR)**

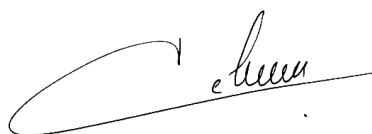
34. Le service de Bibliothèque à domicile est réservé aux usagers domiciliés à Viroflay et dans l'impossibilité temporaire ou permanente de se déplacer.
35. L'emprunt et le port à domicile des documents de la bibliothèque sont assurés par les bibliothécaires en collaboration avec le CCAS.
36. Les PMR (difficultés pour prendre les transports, handicaps sensoriels et intellectuels, fauteuils roulants, handicaps des membres, petite taille, personnes âgées, femmes enceintes, transport de bagages lourds, personnes avec enfants) peuvent bénéficier d'un accueil et d'un accompagnement personnalisés ; pour cela, elles sont tenues de prendre rendez-vous auprès des bibliothécaires.

## **Application**

37. Le présent règlement est affiché en permanence dans les locaux ouverts au public.
38. Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.

39. Le personnel est chargé, sous la responsabilité du directeur, de l'application du présent règlement, y compris son interprétation en cas de litige. Il est habilité à effectuer les vérifications ou contrôles nécessaires.

Ce règlement a été adopté par le Conseil municipal en sa séance du 10 octobre 2014

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'O. Lebrun', with a large, sweeping flourish on the left side.

Olivier Lebrun  
Maire  
Vice-président du Conseil départemental  
des Yvelines