

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

Le Maire de Reyrieux,  
Vu le Code Général des collectivités territoriales,  
Vu le Code général de la Propriété des Personnes Publiques,  
Vu la Délibération prise par le Conseil Municipal en sa séance du 7 juillet 2025

Considérant la nécessité de réglementer l'usage de la bibliothèque municipale afin de veiller au respect du matériel et des lieux et de préserver la qualité de ceux-ci dans le temps et définir les conditions d'usage dans les articles suivants.

### I. DISPOSITIONS GENERALES

**Article 1-1** : La bibliothèque municipale de Reyrieux est un service public en réseau avec les bibliothèques de la Communauté de Communes Dombes Saône Vallée (CCDSV) ayant pour mission de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population. Le présent règlement intérieur fixe le fonctionnement de la bibliothèque municipale de Reyrieux ainsi que les droits et devoirs de ses usagers.

**Article 1-2** : L'accès à la bibliothèque municipale et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous. La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation ou pour des raisons de droit, relever de l'appréciation du personnel.

**Article 1-3** : Le personnel et les bénévoles de la bibliothèque sont au service des usagers pour les aider à mieux utiliser les ressources de la bibliothèque.

**Article 1-4** : Les horaires d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque sont affichés sur les différents panneaux d'affichage de l'Espace culturel Le Galet et portés à la connaissance du public sur le site internet de la bibliothèque et sur les différents supports de communication.

Au 15 juillet 2025, les horaires sont les suivants :

Mardi	10h-12h30
Mercredi	10h-12h30 et 15h-18h00
Jedi	15h-19h00
Samedi	10h-12h30

La bibliothèque est ouverte aux mêmes horaires toutes les semaines de l'année, sauf fermeture estivale (trois premières semaines d'août) et fermeture de fin d'année (dernière semaine de décembre). Après accord express du Maire ou de l'Adjoint délégué, la bibliothèque peut être fermée pour d'autres occasions. En ce cas, la période de fermeture est affichée à l'entrée de la bibliothèque.

## II. CONDITIONS D'INSCRIPTION ET RESPONSABILITE DE L'EMPRUNTEUR

**Article 2-1** : Pour emporter des documents à domicile, le lecteur doit être inscrit et posséder une carte. L'abonnement est individuel et nominatif. La carte est valable un an de date à date. Cette carte est délivrée gratuitement dans n'importe quel point du réseau Bibliothèques en Dombes Saône Vallée, à toute personne qui en fait la demande sur présentation d'une pièce d'identité avec photo en cours de validité : carte d'identité, passeport, permis de conduire ou carte de séjour ou du livret de famille pour les enfants.

Une charte des familles annexée indique les modalités d'accueil des mineurs, les parents demeurant responsables de leurs enfants jusqu'à leur majorité concernant toutes leurs allées et venues à la bibliothèque, seuls ou accompagnés.

**Article 2-2** : La personne doit être présente au moment de l'inscription. Toutefois, en cas d'impossibilité (maladie, handicap...), elle pourra être inscrite par un tiers. Celui-ci devra alors produire les mêmes documents que ceux indiqués ci-dessus.

**Article 2-3** : La carte d'emprunteur est permanente. L'abonnement doit être renouvelé au bout d'un an, en présence du lecteur, sur présentation de sa carte et de sa pièce d'identité.

**Article 2-4** : 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. A partir de ce moment et pendant un délai de 3 semaines, il ne pourra emprunter que sur présentation d'une pièce d'identité. Passé ce délai, il lui sera établi une nouvelle carte.

**Article 2-5** : Le remplacement d'une carte en cours de validité, perdue, détériorée ou détruite, est payant au tarif unitaire de 10 euros. Le tarif de remplacement est fixé par délibération du Conseil Communautaire de la CCDSV. Le premier remplacement sera effectué à titre gracieux.

Le remplacement d'une carte volée est gratuit sur présentation du procès-verbal de la déclaration de vol au commissariat de police.

**Article 2-6** : Conformément au Règlement Général de Protection des Données, la personne est régulièrement informée lors de son inscription de l'usage qui sera fait des données personnelles alors collectées ainsi que du motif de la collecte. La personne est réputée avoir consentie à l'utilisation de ces données dans le cadre du service public culturel que constitue la bibliothèque municipale Le Galet.

## III. REGLES DE CONDUITE

**Article 3-1** : Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

**Article 3-2** : En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur remplacera le document ou règlera l'objet non restitué à son coût réel (valeur actuelle de remplacement), auprès du Trésor Public après communication écrite du montant par la bibliothèque.

**Article 3-3** : Les usagers peuvent réaliser la reproduction d'extraits limités de documents appartenant à la bibliothèque, selon leur état de conservation. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reproduction des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

**Article 3-4 :** Les relations entre le public et le personnel, salarié ou bénévole, sont fondées sur le respect réciproque. Le public est tenu de respecter le calme à l'intérieur des locaux et de se comporter correctement vis-à-vis du personnel et des autres usagers.

A l'intérieur des locaux de la bibliothèque, l'utilisateur doit observer les règles suivantes :

- ne pas utiliser de téléphone portable ou tout autre appareil bruyant et gênant,
- ne pas fumer ni vapoter,
- s'abstenir de boire ou de manger,
- ne pas stationner de bicyclettes, rollers ou trottinette, ou tout autre engin dans l'enceinte du bâtiment.

**Article 3-6 :** L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (sauté, sous l'emprise de drogue ou d'alcool, incorrection, bruit, violence physique ou verbale) entraîne une gêne pour le public ou le personnel.

**Article 3-7 :** Tout vol, toute dégradation du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage.

**Article 3-8 :** L'utilisateur surveille ses sacs, cartables et affaires personnelles. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol.

**Article 3-9 :** Les documents sonores et CD-ROMS ne peuvent être utilisés que pour les auditions ou lectures à caractère individuel ou familial. Sont formellement interdites la reproduction et la radio-diffusion de ces enregistrements. L'audition publique en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SDRM). La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

**Article 3-10 :** L'accès au bâtiment ou à certaines animations peut être limité temporairement, en cas de saturation, pour des raisons de sécurité ou de confort des usagers, ou encore pour préserver la qualité des animations.

**Article 3-11 :** Les usagers ne sont pas autorisés à pénétrer dans la bibliothèque avec des animaux (même portés dans les bras ou en panier). Seuls les chiens guides accompagnant les personnes non-voyantes sont autorisés.

**Article 3-12 :** Les prises de photos, films, enregistrements, enquêtes sont soumis à une demande d'autorisation auprès de la Direction de la bibliothèque.

**Article 3-13 :** Le personnel n'est pas habilité à surveiller les enfants. Même quand ils ne sont pas soumis à la surveillance directe d'un adulte, les parents ou adultes en charge de leur garde, demeurent responsables des enfants.

**Article 3-14 :** Les usagers s'engagent à respecter la neutralité et la laïcité de l'établissement. Toute propagande est interdite. Le public n'est pas autorisé à y distribuer des tracts, à apposer des affiches ou des petites annonces. Le dépôt de dépliants ou affiches à caractère social, culturel, ou bien émanant d'associations, est soumis à autorisation du personnel de la bibliothèque.

**Article 3-15 :** Le personnel, sous l'autorité de sa direction, est habilité à expulser ou à interdire d'accès à tout contrevenant au présent règlement et aux réglementations nationales, ou encore à faire appel aux forces de l'ordre. Toute infraction à ces règlements

pourra faire l'objet d'une sanction consistant en une privation d'accès à la bibliothèque pour une durée de 3 mois.

## IV. EMPRUNT ET RETOUR DES DOCUMENTS

### Article 4-1 : Prêt individuel

La carte d'emprunteur délivrée gratuitement au moment de l'inscription permet d'emprunter des documents dans n'importe quel point du réseau intercommunal de la CCDSV.

La majeure partie des documents peut être prêtée à domicile. Toutefois, les documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place. Dans certaines conditions, le prêt pourra en être exceptionnellement consenti après autorisation de la bibliothécaire ou du personnel délégué.

Les cartes délivrées aux enfants de moins de 13 ans ne permettent d'emprunter que des documents du secteur jeunesse. Les enfants de 13 ans et plus peuvent emprunter des documents du secteur jeunesse (cotes J) et des secteurs destinés aux ado-adultes (secteurs documentaires ado-adultes et secteur BD et mangas ado-adultes). Les parents ou tuteurs légaux, après avoir pris connaissance de la Charte des familles, sont responsables des emprunts et actes de leurs enfants. La responsabilité de la bibliothèque ne peut en aucun cas être engagée.

Il appartient au comité technique du réseau des bibliothèques en Dombes Saône Vallée de fixer :

- le nombre de documents empruntés par carte sur le réseau,
- les modalités d'emprunt par type de support,
- la durée du prêt,
- les modalités de renouvellement des documents, et de les porter à la connaissance du public.

Ces modalités peuvent évoluer dans le temps. Au 15 juillet 2025, les modalités de prêt pour les cartes individuelles sont les suivantes :

- jusqu'à **30 documents pour 3 semaines**, sachant qu'il est possible de cumuler des emprunts entre plusieurs bibliothèques dans la limite du quota autorisé pour chacune d'entre elles ;
- **A Reyrieux** et Fareins : 10 livres ou revues pour 3 semaines ;
- **Médiathèque intercommunale la Passerelle de Trévoux** : 20 documents tous types confondus pour 3 semaines ;
- **Autres bibliothèques** : 5 livres ou revues pour 3 semaines

Les documents sont prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de la famille. Tout autre usage doit se conformer à la législation sur la propriété littéraire et artistique. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents empruntés.

### Article 4-2 : Durée du prêt, prolongation

La durée du prêt est de 3 semaines. Une prolongation via le site internet intercommunal des Bibliothèques en Dombes Saône Vallée ou en s'adressant à un(e) bibliothécaire du réseau,

sera possible pour les livres, sous réserve qu'ils ne soient pas déjà en retard, ou réservés par un autre lecteur.

Les DVD, les CD, les cédéroms et les nouveautés ne pourront pas être prolongés.

Un document aura le statut de nouveauté 3 mois à la médiathèque La Passerelle de Trévoux et 6 mois dans les autres bibliothèques du réseau. Les nouveautés ne pourront pas être réservées dans toutes les bibliothèques du réseau. A Reyrieux, les nouveautés sont réservables et peuvent transiter sur le réseau.

#### **Article 4-3 : Réservations**

Un lecteur, en s'adressant à un(e) bibliothécaire ou sur le site internet intercommunal des Bibliothèques en Dombes Saône Vallée, à partir de son compte d'abonné, pourra réserver sur sa carte 3 documents maximum, tout type confondu. Il sera averti par courrier électronique ou à défaut par téléphone, de la mise à disposition du document.

#### **Article 4-1 : Prêt aux professionnels**

Certains professionnels (personnel de crèches, centres de loisirs, relais petite enfance, enseignants, personnel de maison de retraite, etc.) peuvent bénéficier d'une carte professionnelle ouvrant des droits d'emprunts spécifiques. Les bibliothèques du réseau Bibliothèques en Dombes Saône Vallée délivreront gratuitement cette carte aux professionnels qui en feront la demande sur présentation d'une pièce d'identité et d'une attestation d'employeur (bulletin de salaire, attestation, certificat, etc.).

Cette carte est nominative et permet d'emprunter 45 livres et CD sur le réseau, dans les secteurs jeunesse et/ou adulte. Les DVD ne sont pas empruntables par les professionnels car liés à un droit de prêt encadré par la loi qui interdit le prêt de DVD à une institution pour une diffusion en séance publique. La durée du prêt sera de 45 jours. En fonction des besoins, les documents pourront éventuellement être prolongés, dans la limite de 30 jours.

#### **Article 4-2 : Retour**

Les documents peuvent être rendus dans n'importe quelle bibliothèque du réseau. Une boîte de retour est disponible à la médiathèque La Passerelle de Trévoux. Située à gauche de l'entrée principale de l'espace culturel, elle permet de rendre des documents en dehors des heures d'ouverture de la médiathèque et des bibliothèques du réseau. Les documents déposés dans la boîte de retour demeurent inscrits sur le compte lecteur jusqu'à ce que le personnel en ait vérifié l'état et la complétude, puis enregistré leur retour.

#### **Article 4-3 : Retard**

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents empruntés au plus tard à la date prévue au moment du prêt. Au-delà de cette date, aucun autre emprunt n'est possible tant que l'ensemble des documents en retard n'est pas restitué.

Les lecteurs recevront une première lettre de rappel (par courrier ou mail) après 15 jours de retard, puis une seconde lettre, 15 jours après la première. La 3<sup>ème</sup> lettre de rappel sera automatiquement envoyée par courrier postal et déclenchera une intervention du Trésor Public si l'utilisateur ne donne pas suite dans un délai de 15 jours.

#### **Article 4-4 : Pertes et détériorations**

Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents qui leur sont prêtés. L'utilisateur est tenu de signaler avant l'emprunt les éventuels dommages ou détériorations constatés sur les documents qu'il souhaite emprunter. Sauf signalement préalable, la responsabilité du dommage repose sur l'emprunteur des documents.

Les documents doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été empruntés. Tout document anormalement détérioré (couverture ou pages déchirées, tâches...) ou non rendu entraîne le remboursement de ce document au prix d'achat actualisé ou son remplacement à l'identique pour les livres et les disques compacts.

S'agissant des DVD, le prix appliqué ne sera pas le prix du DVD acheté dans le commerce. Une somme forfaitaire incluant les droits de prêt sera demandée à l'utilisateur :

- 20 € pour un DVD simple
- 35€ pour un coffret contenant plusieurs DVD

Pour un document composé de plusieurs parties indissociables, la perte d'un élément de l'ensemble entraîne le remplacement de l'élément perdu ou, si cela n'est pas possible, de l'ensemble.

## V.APPLICATION DU REGLEMENT

**Article 5-1** : Le présent règlement entre en vigueur, après transmission en Préfecture et notification au public par voie d'affichage à la bibliothèque, au 15 juillet 2025. Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

**Article 5-2** : Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

**Article 5-3** : Le personnel et les bénévoles de la bibliothèque sont chargés de l'application du règlement, dont un exemplaire est tenu à la disposition du public.

**Article 5-4** : Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage à la bibliothèque.

## VI.GESTION DES LITIGES

Les contestations relatives à l'interprétation et à l'application du présent règlement seront portées devant le Tribunal Administratif de Lyon, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>.

## Annexe 1 - CHARTE DES FAMILLES

La présente charte des familles sera affichée, au même titre que le règlement intérieur, à l'entrée de la bibliothèque ainsi que dans les espaces dédiés ;

Lieu de découverte et de diversité, la bibliothèque souhaite favoriser l'autonomie de l'enfant dans son approche culturelle en respectant les engagements suivants :

- Je reste responsable de mes enfants jusqu'à leur majorité concernant toutes leurs venues à la bibliothèque qu'ils soient seuls ou accompagnés.
- Je m'engage à ce que mon enfant se conforme au règlement intérieur présent sur le site de la bibliothèque municipale Le Galet <https://legalet.reyrieux.fr/bibliotheque> / ou dans les espaces pour connaître les usages et comportements à adopter.
- Je m'assure que mon enfant évolue en sécurité dans tous les espaces de la bibliothèque.
- Je suis responsable des cartes et des documents empruntés par mes enfants.
- Je m'engage à ce que les documents soient rendus à temps et en bon état.
- J'autorise mes enfants à se réabonner seuls s'ils ont plus de 13 ans.
- Je les autorise à profiter des ordinateurs et je me réfère à la charte « les bons gestes sur l'ordinateur » présente à proximité des postes informatiques.
- Lorsque mon enfant participe seul avec mon accord à une animation, je reste disponible, joignable par téléphone. Si mon enfant a moins de 12 ans, je m'engage à rester dans les locaux de la bibliothèque.
- Je prends note que la bibliothèque municipales Le Galet se décharge de toute responsabilité concernant les usages, prêts ou visites des enfants dans les murs ou pendant des animations.

## Annexe 2 - MODALITES D'UTILISATION DES POSTES MULTIMEDIA

### Article 1 - Objet

Selon les bibliothèques du réseau, un ou plusieurs postes informatiques sont à la disposition du public. Ces postes informatiques permettent l'utilisation de logiciels bureautiques et la navigation sur Internet, notamment pour la consultation du catalogue collectif du réseau de bibliothèques Dombes Saône Vallée. Ils sont fournis par la CCDSV.

Le présent règlement fixe les règles permanentes applicables à toute personne utilisant les postes informatiques des bibliothèques membres du réseau intercommunal Dombes Saône Vallée.

### Article 2 - Horaires

Les horaires de disponibilité des postes informatiques correspondent aux horaires d'ouverture de chacune des bibliothèques.

L'accès aux postes informatiques peut être temporairement refusé lors de la tenue d'événements spécifiques dans les locaux des bibliothèques ou bien à l'occasion de fermetures exceptionnelles des établissements.

### Article 3 - Inscription et utilisation des postes informatiques

Les postes informatiques sont accessibles à tous visiteurs.

Chaque poste est prévu pour une personne au maximum.

Il doit être fait un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées.

L'usage doit être aussi raisonnable dans le temps d'utilisation notamment en cas de forte affluence. Les bibliothécaires se réservent le droit de réguler les accès pour permettre à tous les usagers de profiter du service.

Toute tentative de modifier le paramétrage ou d'outrepasser les logiciels installés sera considérée comme une tentative d'intrusion au sens des articles L323-1 à L323-5 du Code Pénal. Selon la gravité des faits, l'utilisateur encourra des sanctions.

D'une façon générale, les utilisateurs doivent veiller au respect du matériel ; tout dysfonctionnement des ordinateurs doit être signalé immédiatement au personnel.

### Article 4 - Règles d'usage des services multimédias

Sont autorisées les pratiques suivantes :

- Utilisation des navigateurs Internet et des outils bureautiques installés sur les postes.
- Les échanges électroniques de quelque nature que ce soit (courrier électronique, forum de discussion, dialogue en direct, ...) ne sont autorisés que lorsque leur utilisation se fait par l'interface web.
- Enregistrement de données sur un matériel de stockage personnel (type clé USB).
- Sont strictement interdites les pratiques suivantes :
  - L'enregistrement de données sur les disques durs des postes informatiques.
  - La consultation, l'enregistrement et le transfert de données contraires aux missions des établissements publics et à la législation française, notamment celles à caractère violent ou pornographique, faisant l'apologie de pratiques illégales ou de discriminations, ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine.
  - Le téléchargement de tout fichier (texte, son, image, ...) protégé par un droit de propriété et l'installation de logiciels, quand bien même il s'agirait de programmes informatiques gratuits et/ou libres de droits.

- L'utilisation de ses propres supports d'enregistrements ou de lecture pour lire ou copier des documents multimédias (CD, DVD, BLU-RAY, ...) du réseau communautaire de lecture publique, dans l'enceinte de ses établissements.
- Toute modification du paramétrage et des configurations, et toute intrusion dans le système des postes informatiques.

Le réseau de lecture publique Dombes Saône Vallée détient la liste des sites consultés dans un souci d'exploitation statistique et de vérification du respect des règles de consultation. Ces informations pourront être consultées par les personnes en charge de la sécurité informatique lors d'une enquête ou d'une réclamation provenant d'un site présumé attaqué depuis les ordinateurs utilisés.

### Article 5 - Responsabilités et sanctions

La bibliothèque municipale du Galet ne saurait être tenue pour responsable de la qualité des informations trouvées par les usagers sur Internet. Les données circulant sur Internet peuvent être réglementées en termes d'usage ou être protégées par un droit de propriété. Les utilisateurs des postes informatiques sont seuls responsables de l'usage des données qu'ils consultent, interrogent et transfèrent sur Internet.

La responsabilité de la bibliothèque ne pourrait être mise en cause du fait de la nature du réseau Internet et, en particulier, de ses performances techniques, des temps de réponse, pour consulter, interroger ou transférer des informations. L'utilisateur est seul responsable du contenu des messages électroniques qu'il envoie par l'intermédiaire des ressources informatiques, qui sont mises à sa disposition. La bibliothèque municipale du Galet ne saurait être tenue pour responsable au titre des éventuels défauts de sécurité dans la transmission des données. Il appartient aux utilisateurs de postes multimédias de prendre toutes les mesures appropriées de façon à protéger leurs propres données. Les postes de consultation publics sont équipés d'un logiciel de contrôle à distance à des fins de maintenance.

La bibliothèque municipale du Galet ne saurait être mise en cause pour le dysfonctionnement de matériel de stockage personnel, survenant pendant ou après son utilisation sur les postes multimédias mis à disposition.

Les parents ou enseignants doivent être conscients qu'il peut arriver que les mineurs accèdent à des sites peu recommandables, bien que des moyens techniques de surveillance et de prévoyance soient prévus en ce sens, sans pouvoir garantir une efficacité totale.

Dans la mesure où l'utilisateur se trouve dans un espace public et que son écran est visible par tous, il doit veiller à ne pas afficher d'images susceptibles de choquer les autres utilisateurs et notamment les mineurs. D'une façon générale, les utilisateurs doivent veiller au respect des autres utilisateurs. Les jeunes de moins de 9 ans doivent être accompagnés d'un adulte pendant toute la durée de l'utilisation des ordinateurs.

Une charte des bons usages à destination des enfants et des adultes sont disponibles à proximité des postes informatiques qui sont dédiés à ces différents publics.

Toute dégradation volontaire des matériels et toute pratique contraire aux lois et règlements régissant l'utilisation d'Internet sur le territoire de la République (et notamment celles relevant des interdictions précisées ci-dessus), constatées par le personnel des bibliothèques, pourront entraîner la suspension ou la suppression du droit d'utilisation des postes informatiques, ainsi que l'exclusion temporaire ou définitive du réseau communautaire de lecture publique. La responsabilité civile des utilisateurs peut être engagée pour toute dégradation volontaire ou involontaire des matériels et des équipements.

La direction et le personnel de la bibliothèque municipale du Galet, placés sous l'autorité du Directeur Général des Services, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application des présentes règles, y compris de son interprétation en cas de litige.