



## Règlement intérieur

Edité le 23/06/2023, et délibéré par le conseil municipal le 04/07/2023

### OBJET

**Article 1.** La bibliothèque de Balan est un service destiné à toute la population. Elle contribue aux loisirs, à la culture, à l'information, à la formation et à la documentation du public.

### FONCTIONNEMENT

**Article 1.** L'accès à la bibliothèque est ouvert à toute la population de Balan et aux habitants des communes extérieures.

**Article 2.** Les bénévoles de la bibliothèque sont à la disposition des usagers pour utiliser les ressources de la bibliothèque. L'adhésion et l'inscription à celle-ci sont valables pour une année civile.

**Article 3.** Les horaires et les tarifs sont disponibles sur le site de la ville de Balan, en mairie, et à la bibliothèque.

**Article 4.** Pour le respect de tous et dans un souci d'hygiène, nos amis les bêtes ne sont pas admis dans l'enceinte de la bibliothèque. Pour les mêmes raisons, il est interdit de manger dans ses locaux.

**Article 5.** La bibliothèque de Balan accepte les dons de documents récents et en bon état et se réserve le droit de s'en servir ou non.

### INSCRIPTIONS

**Article 1.** Toute personne susceptible d'emprunter des documents doit remplir une fiche d'inscription individuelle ou familiale ainsi qu'une autorisation parentale pour les mineurs.

**Article 2.** Elle peut être individuelle ou familiale (un adulte ou plus avec enfant(s)). Le montant de la cotisation est de 10 euros pour les habitants de Balan et de 15 € pour les habitants des communes extérieures (à compter du 01/01/2023) Les pièces nécessaires à l'inscription sont :

- Une pièce d'identité
- Un justificatif de domicile

**Article 3.** L'adhésion est gratuite pour les associations balanaises et les écoles ; une fiche individuelle par groupe doit être remplie par chaque responsable de groupe.

L'adhésion est gratuite pour :

- Les moins de 18 ans
- Les étudiants
- Les personnes en recherche d'emploi
- Les personnes bénéficiaires de minima sociaux (Revenu de Solidarité Active, Allocation Adulte Handicapé, Allocation Solidarité Spécifique et Allocation Personnalité à l'Autonomie).
- Les professionnels de la petite enfance, les enseignants et éducateurs ainsi que tous les professionnels, associations ou services de collectivité favorisant l'accès d'un public à la lecture ou à la culture (pour ces derniers, il est recommandé d'adapter les modalités de prêt, nombre de documents empruntables et durée de prêt notamment

Le prêt de documents est exclusivement consenti aux usagers inscrits et à jour de cotisation annuelle.

Toute année commencée est due et non remboursable.

L'inscription à la bibliothèque est valable sur l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Toute inscription enregistrée après le 1<sup>er</sup> juillet bénéficiera d'une réduction de 50 % (soit 5 € ou 7.50 €)

## LE PRET

**Article 1.** Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur (pour les mineurs : les parents sont responsables). La consultation des documents par les associations et/ou les écoles, l'est sous la responsabilité d'une personne physique nommément désignée et dans l'enceinte même de la bibliothèque. Les livres consultés doivent l'être de préférence dans l'enceinte de la bibliothèque, à défaut ils doivent être restitués dans la journée. En cas de livres abîmés, ne pas les réparer et le signaler au retour.

**Article 2.** Le prêt est consenti pour une durée de 1 mois renouvelable une fois (sauf grandes vacances) sur présentation des documents. Les nouveautés sont limitées à un mois. En cas de manquement, un courriel de rappel sera envoyé à l'issue de la première quinzaine de retard. Sans retour, un deuxième courrier sera envoyé dans les quinze jours suivant le premier rappel. Si aucune réponse n'est apportée dans les quinze jours suivant le deuxième rappel, des pénalités de retard seront appliquées. (2€ par livre et mois de retard)

**Article 3.** Les adhérents ont la possibilité d'emprunter 3 livres par personne pour les adultes, (avec une dérogation à 6 livres pour les vacances d'été et un retour dès le mois de septembre), et 5 livres pour les enfants dont éventuellement 2 BD, sans dépasser 2 albums de la même série.

**Article 4.** Pour les conditions de prêt spécifiques pour les cartes « collectivités », les conditions de prêt sont à définir avec les bibliothécaires

**Article 5.** Les adhérents sont tenus de vérifier l'état des livres lors de l'emprunt pour éviter toute contestation ultérieure concernant un éventuel mauvais état des documents qui pourrait leur être imputé. Les livres sont soigneusement examinés lors de leur remise.

**Article 6.** Toute détérioration ou perte entraîne la restitution du document neuf aux frais de l'emprunteur. Si le document n'est plus édité, il sera remplacé par un similaire de valeur équivalente, qui restera la propriété de la bibliothèque. Nous nous réservons le droit de suspendre les prêts pour le groupe en cas de non remplacement ou de remboursement au-delà de 15 jours.

## A L'INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE

**Article 1.** La bibliothèque n'est pas une garderie et les enfants sont sous la responsabilité des adultes qui les accompagnent. Les bénévoles ne peuvent être tenus responsables en cas d'accident. Les enfants de 2 à 8 ans sont sous la responsabilité d'un adulte.

**Article 2.** Il est interdit de manger ou boire dans l'enceinte de la bibliothèque.

**Article 3.** Les animaux sont interdits dans la bibliothèque sauf chien accompagnant de mal voyant ou d'aveugle.

**Article 4.** La bibliothèque étant un lieu commun il est demandé aux usagers d'avoir un comportement responsable.

**Article 5.** Tout usager par le fait de son inscription s'engage à respecter le présent règlement. Les bénévoles de la bibliothèque municipale sont chargés de l'application du règlement.

En cas de non-respect de ce règlement intérieur nous nous réservons le droit de suspendre l'adhésion des usagers concernés

### ACCEPTATION DU REGLEMENT PAR LES ADHERENTS OU LES PARENTS POUR LES MINEURS

Les parents :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Date	le ..... /...../.....	le ..... /...../.....	le ..... /...../...
Signature			