

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

BIBLIOTHÈQUE PAUSE LECTURE

Préambule

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la bibliothèque de Gravigny, établissement recevant du public, exploité par la commune de Gravigny.

Approuvé par délibération du Conseil municipal en date du 15 décembre 2025, ce règlement est applicable à compter du 1^{er} janvier 2026

Ce règlement est consultable dans la bibliothèque et sur le site Internet
<https://gravigny.evreuxportesdenormandie.fr/>

Toute personne, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la bibliothèque, est soumise au présent règlement et s'engage à le respecter. Le personnel, composé de bénévoles, est chargé de son application (cf. « 9. Application du règlement »).

1. Dispositions générales

Art. 1.1 – La bibliothèque municipale est un lieu public, chargé de promouvoir la lecture, et, de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation de la population.

Art. 1.2 – Dans cet objectif, la bibliothèque de Gravigny propose les services suivants, accessibles selon les modalités précisées dans ce règlement :

- accueil du public et mise à disposition de documents (livres et jeux de société) pour consultation ;
- prêt de documents ;
- conseils ;
- animations et actions culturelles.

Art. 1.3 – Les horaires d'ouverture sont consultables sur le site internet de la ville et affichés dans la bibliothèque.

2. Accès

Art. 2.1 – L'accès à la bibliothèque est libre et ouvert à tous les habitants de Gravigny et du Territoire du Syndicat Intercommunal à Vocation Unique du Cap Nord Est.

Art. 2.2 – Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés d'un adulte et sont accueillis sous la responsabilité de leurs parents ou d'un adulte responsable.

Art. 2.3 – Les visites de groupes s'effectuent en la présence constante du responsable, membre du groupe, qui fait respecter le présent règlement.

Art. 2.4 – Sous l'autorité du ou de la Responsable de la bibliothèque, le personnel peut être amené à :

- refuser l'accès à l'établissement en cas de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens ;
- exclure temporairement de la bibliothèque toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, exprimerait des injures ou manifesterait de l'agressivité vis-à-vis du public ou du personnel ou troublerait le bon déroulement des activités au sein de la bibliothèque.

3. Fonctionnement et services

Art. 3.1 – La consultation des documents sur place est gratuite.

Art. 3.2 – Le Conseil Municipal fixe les tarifs et conditions de réduction ou de gratuité des services de la bibliothèque : cotisation annuelle à titre personnel ou professionnel pour le prêt à domicile, amende en cas de retard, remplacement de documents perdus ou détériorés. Ces montants sont affichés en bibliothèque et sur le site Internet de la commune.

Art. 3.3 – L'inscription à la bibliothèque est valable un an de date à date.

Art. 3.4 – Les bénévoles de la bibliothèque sont à la disposition des lecteurs pour les aider à utiliser les ressources de la bibliothèque et les informer sur son fonctionnement.

Art. 3.5 – La bibliothèque peut être amenée à organiser des animations de type : exposition, lectures de contes ou d'ouvrages, découverte d'ouvrages.... pour promouvoir le plaisir de lire et la découverte culturelle.

4. Modalités d'inscription

Art. 4.1 – Les services de la bibliothèque de Gravigny peuvent être utilisés à titre personnel ou professionnel.

Art. 4.2 – L'inscription à titre personnel est nominative. Pour s'inscrire à la bibliothèque, le lecteur doit renseigner une fiche d'inscription. Pour les mineurs, cette fiche est remplie et signée d'un parent ou responsable légal.

Art. 4.3 – L'inscription à titre professionnel est possible pour les responsables ou animateurs des structures suivantes implantées sur le territoire :

- les établissements scolaires du 1er et du 2nd degré ;
- les structures d'accueil de jeunes enfants (crèches et assistantes maternelles agréées) ;
- les centres de loisirs ;
- le Point Accueil Jeunes ;
- le Centre Social du Cap Nord Est ;
- toute autre structure œuvrant pour la médiation et l'accessibilité culturelles, le développement de la lecture et des pratiques culturelles en général.

Cette inscription intervient dans le cadre d'une convention signée entre la bibliothèque et la structure, qui définit les modalités de prêt, d'accueil et d'animation le cas échéant (Cf. Annexe 3).

5. Prêt

Art. 5.1 – Le prêt à domicile est consenti à titre individuel. Les documents empruntés sont sous la responsabilité de l'emprunteur ou emprunteuse pour toute la durée du prêt.

Art. 5.2 – Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux personnes régulièrement inscrites.

Art. 5.3 – Le lecteur régulièrement inscrit à titre personnel peut emprunter jusqu'à 3 documents pour une durée de 4 semaines.

Art. 5.4 – La structure régulièrement inscrite à titre professionnel peut emprunter :

- pour les établissements scolaires du 1er et du 2nd degré, 1 document par enfant pour une durée de 2 semaines ;
- pour les structures d'accueil de jeunes enfants (crèches et assistantes maternelles agréées) 3 documents par enfant pour une durée de 2 semaines ;

- pour les centres de loisirs, le Point Accueil Jeunes et le centre social du Nord Est, jusqu'à 10 documents pour une durée de 2 semaines ;
- Pour toutes autres structures œuvrant pour la médiation et l'accessibilité, développement de la lecture et des pratiques culturelles en général, ces règles sont définies au cas par cas dans la convention.

Art. 5.5 – Le lecteur s'engage à prendre soin des documents consultés et empruntés afin qu'ils puissent continuer à circuler le plus longtemps possible. Ne pas écrire ou dessiner sur les ouvrages, ne pas découper les pages, veiller à ne pas renverser de liquide ou de nourriture sur les documents...

Art. 5.6 – L'emprunteur est invité à signaler avant emprunt les éventuels dommages, détériorations ou éléments manquants constatés sur un document qu'il ou elle souhaite emprunter. Sauf signalement préalable, la responsabilité d'un dommage constaté par la bibliothèque lors du retour du document repose sur l'emprunteur. Aucune tentative de réparation ne doit être effectuée par l'usager.

Art. 5.7 – L'emprunteur doit restituer le document emprunté dans son intégralité (accessoires et matériels éventuellement signalés sur la 1re de couverture).

Art. 5.8 – L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la bibliothèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt.

Le non-respect de ces consignes entraînera une sanction (voir article 8 de ce règlement)

6. Du bon usage de la bibliothèque

Art. 6.1 – Pour qu'usagers, et bénévoles de la bibliothèque puissent cohabiter sereinement, chacun s'engage à respecter les lieux, les collections, les matériels et mobiliers.

Plus particulièrement, les comportements et usages ci-dessous sont strictement interdits :

- avoir un comportement ou tenir des propos injurieux, agressifs, racistes ou sexistes à l'encontre des autres visiteurs ou du personnel de la bibliothèque ;
- gêner les autres usagers par une manifestation bruyante (notamment conversations téléphoniques à voix haute, diffusion de son en haut-parleur...) ;
- organiser, sans autorisation préalable, une manifestation, un spectacle ou un affichage dans la bibliothèque, sur sa façade ou devant son entrée ;
- se livrer, sans autorisation préalable, à toute manifestation religieuse ou politique, à tout commerce ou publicité ;
- se livrer à toute action de prosélytisme ou de propagande ;
- pénétrer sans autorisation dans les espaces réservés au personnel.
- les animaux ne sont pas autorisés

Art. 6.2 – Les dons et désherbages :

La bibliothèque peut accepter des dons qui lui sont proposés.

Régulièrement, elle procèdera à des désherbages pour pouvoir renouveler les collections. Elle pourra détruire des documents, les garder en réserve ou les donner à d'autres structures ou particuliers.

Art. 6.3 – La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou dommage survenu aux biens personnels des visiteurs.

Art. 6.4 – Les objets trouvés doivent être immédiatement remis à un membre du personnel. Ils sont tenus à disposition de leurs propriétaires durant un mois. Passé ce délai, les objets sont remis à l'accueil de la mairie.

7. Prises de vues, enregistrement et reproduction

Art. 7.1 – Il est interdit d'effectuer des prises de vue d'un usager ou d'un membre du personnel sans son accord explicite ou celui d'un parent ou responsable légal dans le cas d'un usager mineur.

Art. 7.2 – Les prises de vue (photographies, films) et enregistrements sonores des actions culturelles (rencontres, expositions, projections...) se déroulant à la bibliothèque ou organisées par cette dernière sont soumises à l'autorisation expresse du personnel. Le cas échéant, les bénéficiaires sont tenus de se conformer à la réglementation en vigueur et aux prescriptions particulières qui pourront leur être communiquées en ce qui concerne, notamment, la protection des oeuvre et les éventuels droits de reproduction.

Art. 7.3 – La reproduction de documents appartenant à la bibliothèque est autorisée pour un usage privé et dans le respect de la législation en vigueur.

8. Sanctions

Art. 8.1 – La bibliothèque réclame par courriel et/ou appel téléphonique les documents non rendus dans les temps. À compter de la réception de ce courriel ou de cet appel téléphonique, aucun autre emprunt n'est possible tant que l'ensemble des documents en retard n'est pas restitué.

Art. 8.2 – Un document non-restitué 60 (soixante) jours après la date de retour prévue est considéré comme perdu.

Art. 8.3 – Pour les documents appartenant à la bibliothèque municipale de Gravigny, tout usager ou usagère responsable de :

- la perte d'un document ;
- la détérioration d'un document au point qu'il est considéré comme irréparable par le personnel de la bibliothèque ;
- le retour d'un document incomplet ;

L'usager devra :

1. Si le document est toujours disponible à l'achat, le remplacer par un document identique acheté neuf ou comme neuf si de seconde main ;
2. si l'édition d'origine n'est plus disponible, le remplacer par un document équivalent prescrit par la bibliothèque ;
3. si le remplacement n'est pas possible, verser le montant du remplacement à la bibliothèque (prix du document neuf). En tout état de cause, le montant ne pourra être inférieur à 15 € (quinze)

Art. 8.4 – Tout usager responsable d'une détérioration volontaire du matériel ou du mobilier telle que définie à l'art. 6.1 pourra se voir demander de s'acquitter de frais de réparation, de remise en état ou de remplacement.

Art. 8.5 – Tout manquement au respect du présent règlement, et particulièrement de son article 6.1, pourra être sanctionné, selon la gravité des faits, par une exclusion temporaire de la bibliothèque, voire une résiliation de son inscription. Cette décision est notifiée par courriel à l'usager ou à son responsable légal.

9. Application du règlement

Art. 9.1 – Chacun·e, par le fait de son inscription ou de sa fréquentation de la bibliothèque, s'engage à se conformer au présent règlement.

Art. 9.2 – Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à usage du public.

Art. 9.3 – Les conclusions des arrêtés municipaux fixant certains éléments de ce règlement sont affichés en permanence dans les locaux, à usage du public.

À Gravigny, le

Approuvé par le Conseil Municipal de Gravigny du : 15 décembre 2025

Responsable de la bibliothèque

Le Maire