



**Bibliothèque Municipale Louis RIVALS**  
**Square De Gaulle**  
**31290 VILLEFRANCHE de LAURAGAIS**  
Téléphone : 05 61 81 46 11  
e-mail : [bibliotheque@mairie-villefranchedelauragais.fr](mailto:bibliotheque@mairie-villefranchedelauragais.fr)  
Site internet : <https://villefranchedelauragais.bibenligne.fr>  
**REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la Bibliothèque municipale de Villefranche de Lauragais et de fixer les droits et devoirs des usagers. Ce règlement, remis aux usagers sur demande et aux détenteurs d'un abonnement lors de leur inscription, sera affiché et consultable à l'accueil de la bibliothèque.

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 22 décembre 2022, il remplace le précédent.

### **Article 1<sup>er</sup> : Dispositions générales**

La bibliothèque de Villefranche de Lauragais est un service municipal ouvert à tous qui a pour missions de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation du public. L'accès à la bibliothèque et à la consultation sur place des documents (livres, périodiques...) est libre et ouvert à tous, gratuitement et ne nécessite pas d'inscription.

Les horaires d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque sont affichés à l'entrée des locaux et ainsi portés à la connaissance du public.

### **Article 2 : Inscriptions**

L'inscription ouvre gratuitement le droit au prêt de documents et au pôle multimédia.

Peuvent s'inscrire à la Bibliothèque les personnes résidant à Villefranche de Lauragais ainsi qu'à l'ensemble des habitants des communes faisant partie du secteur de recrutement du Collège et du Lycée de Villefranche de Lauragais.

L'inscription est individuelle et ne peut être effectuée que :

- Sur présentation d'une pièce d'identité
- En présence des parents pour les enfants de moins de 18 ans

L'abonnement à la bibliothèque est automatiquement renouvelé chaque année ; il sera résilié en cas de :

- perte ou dommages fréquents
- délai du prêt de 3 semaines non respecté
- prêt non enregistré durant une année

Il est demandé à l'utilisateur de prendre soin des documents empruntés et du matériel mise à leur disposition. Les documents doivent être rendus dans l'état dans lequel ils sont empruntés. Tout document anormalement détérioré ou non rendu doit être remboursé par l'emprunteur.

### **Article 3 : Procédure de prêt et de retour des documents**

#### 3- 1 : Prêt individuel

Chaque adhérent peut emprunter pour une durée de trois semaines :

- 5 livres ou/et périodiques
- 1 DVD
- 3 CD

Le prêt peut être prolongé 1 fois pour 3 semaines à condition que les documents n'aient pas été réservés par un autre usager et ne fassent pas partie des nouveautés. Les encyclopédies, dictionnaires ainsi que certains livres faisant l'objet d'une signalisation particulière sont à consulter sur place.

L'emprunteur à la possibilité d'accéder au portail de la bibliothèque : <https://villefranchedelauragais.bibenligne.fr> et pourra réserver des ouvrages s'ils ne sont pas disponibles à la bibliothèque.

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents l'accueil de la bibliothèque lors des horaires d'ouverture au public OU dans la boîte de retours située à l'entrée de la Bibliothèque. Elle permet de rendre les documents en dehors des heures d'ouverture de la Bibliothèque. La restitution ne sera enregistrée que si l'utilisateur a inséré correctement le document dans la boîte de retour

### 3 – 2 : Prêts collectifs

Certains professionnels de type centre de loisirs, RAM, ALAE, enseignants, ASEI, Assistantes maternelles, association RESO peuvent bénéficier d'un prêt groupé.

### **Article 4 : Modalités particulières d'accès au Pôle multimédia**

Une réservation de l'ordinateur est obligatoire ; elle peut se faire par téléphone ou sur place auprès de l'accueil de la Bibliothèque. L'utilisateur doit être inscrit à la bibliothèque et bénéficie d'une heure de consultation (internet). L'usage d'internet doit se faire dans le respect de la législation française et de la mission culturelle et éducative de la bibliothèque. Est donc interdit la consultation de sites faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ainsi que de sites pornographiques.

Il est interdit aux usagers d'utiliser leurs propres logiciels sur les postes de consultation ou de modifier en quoi que ce soit leur configuration. L'utilisation d'internet par les mineurs se fait sous la responsabilité et avec l'accord de leurs parents.

### **Article 5 : Comportement des usagers – application du règlement**

Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux de la bibliothèque et de se comporter correctement vis-à-vis du personnel et des autres usagers.

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

- Ne pas fumer, manger et utiliser un téléphone portable ou tout autre appareil bruyant
- Ne pas parler trop fort
- Ne pas utiliser de bicyclettes, rollers ou trottinettes ou tout autre engin de ce type

Les animaux ne sont pas admis dans la bibliothèque excepté les chiens guides qui accompagnent les personnes non voyantes.

Les enfants sont, dans les locaux, sous la responsabilité de leurs parents. Le personnel de la bibliothèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas les surveiller.

L'administration communale n'est pas responsable des vols entre usagers.

Toute infraction à ce règlement pourra faire le cas échéant l'objet d'une sanction consistant à une privation d'accès à la Bibliothèque.

### **Article 6 : Les dons de livres à la Bibliothèque**

Les personnes souhaitant donner des livres à la bibliothèque peuvent les apporter à l'accueil aux horaires d'ouverture mais seuls sont acceptés les documents qui répondent à certains critères :

- Les livres doivent être en très bon état (non tachés, ni jaunis...)
- La bibliothèque ne peut accepter le don de DVD ni de VHS car ces documents sont acquis avec des droits de prêts.

Dans le cas où les livres donnés ne seraient pas intégrés dans le fonds documentaire, la Bibliothèque se réserve le droit de les mettre à disposition

- Du personnel municipal en charge de la gestion des « Cabanes à livres » implantées sur la commune
- De tout public

Le personnel de la Bibliothèque, placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, est chargé de l'application du présent règlement, y compris de son interprétation en cas de litige.

A..... Le.....

Madame le Maire, Valérie Grafeuille-Roudet