

# VILLE DE TOURS

## BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

### REGLEMENT INTERIEUR

#### APPLICABLE A L'ENSEMBLE DU RESEAU DES BIBLIOTHEQUES MUNICIPALES DE TOURS

<b>TITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>2</b>
<b>TITRE 2. ACCES AUX BIBLIOTHEQUES.....</b>	<b>2</b>
<b>TITRE 3. INSCRIPTIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>TITRE 4. MODALITES DE PRETS .....</b>	<b>4</b>
4.1. Consultation sur place :.....	4
4.2. Règles de prêts :.....	5
4.3. Restitution des documents .....	6
4.4. Retard dans la restitution des documents .....	6
4.5. Réservation ou prolongation des documents .....	6
4.6. Accès aux documents patrimoniaux.....	7
<b>TITRE 5. OFFRE DE SERVICES.....</b>	<b>8</b>
5.1. Reproduction de documents .....	8
5.2. Mise à disposition d'espaces de travail et de matériels.....	8
5.3. Internet et services multimédias.....	8
5.4. Accès aux manifestations culturelles .....	9
5.5. Services aux groupes organisés .....	10
<b>TITRE 6. DONS .....</b>	<b>10</b>
<b>TITRE 7. REGLES DE COMPORTEMENT ET D'USAGES.....</b>	<b>10</b>
<b>TITRE 8. APPLICATIONS DU PRESENT REGLEMENT .....</b>	<b>12</b>

**Article 1** Le présent règlement fixe les droits et devoirs des usagers du réseau des bibliothèques municipales de Tours. Il s'applique également à toute personne de l'extérieur présente dans l'établissement, y compris pour des motifs professionnels.

## **TITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 2** La Bibliothèque est un service public culturel et municipal, dont la vocation est de :

- ❑ Démocratiser l'accès à la culture, à la connaissance et à l'information ;
- ❑ Contribuer aux loisirs, à l'autoformation et à l'éducation de tous ;
- ❑ Entretenir et développer les pratiques culturelles auprès des publics jeunes et adultes, en s'appuyant sur des collections pluralistes, de niveaux variés, sur des supports multiples et actualisés et sur une offre d'actions culturelles diversifiées, gratuites et ouvertes à tous ;
- ❑ Constituer, promouvoir et conserver les fonds patrimoniaux.

La Bibliothèque assume ses missions en se fondant sur des valeurs d'égalité, de neutralité et de laïcité.

Elle est ouverte à toute personne, quels que soient sa nationalité et le lieu de son domicile.

**Article 3** La Bibliothèque est un espace collectif : chaque usager doit y trouver sa place dans le respect des autres. Le personnel et les usagers doivent faire preuve de respect et de courtoisie mutuels.

**Article 4** Le personnel de la Bibliothèque se consacre à sa mission principale d'accueil de tous les publics. Il est à la disposition permanente des usagers pour les conseiller, leur expliquer le fonctionnement de la bibliothèque et les aider à utiliser au mieux les ressources de l'établissement.

## **TITRE 2. ACCES AUX BIBLIOTHEQUES**

**Article 5** L'accès à la Bibliothèque est libre et ouvert à tous. Cependant :

- ❑ Seuls les espaces destinés au public sont librement accessibles.
- ❑ Les espaces Jeunesse et Patrimoine sont exclusivement réservés aux usagers qui utilisent les collections spécifiques mises à leur disposition.
- ❑ Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés par un adulte et demeurer sous sa garde pendant tout le temps de leur séjour dans la Bibliothèque, sauf dans le cas d'animations bien précises.
- ❑ Les groupes désireux d'utiliser collectivement les services de la Bibliothèque doivent prendre rendez-vous.

**Article 6** Les horaires des différentes sections de la Bibliothèque centrale et des bibliothèques de quartier sont fixés par le Maire et portés à la connaissance du public.

**Article 7** L'accès aux bâtiments ou à certaines prestations 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 prestations offertes.

### **TITRE 3. INSCRIPTIONS**

**Article 8** L'accès au service de prêt à domicile est subordonné à une procédure d'inscription payante ou non, valable pour un an. Les droits d'inscription sont fixés après délibération du Conseil municipal et régulièrement révisés. Ils font l'objet d'un affichage dans chacune des bibliothèques du réseau et sont accessibles à distance sur le site internet de la Bibliothèque ([www.bm-tours.fr](http://www.bm-tours.fr)) au même titre que le présent règlement.

**Article 9** La lecture du présent règlement sera proposée à l'utilisateur avant son inscription. Pour s'inscrire, l'utilisateur ou son représentant légal s'engage à le respecter, en signant le formulaire d'inscription et en justifiant de son identité par la présentation :

- d'une pièce d'identité ;
- d'une autorisation parentale ou d'un responsable légal pour les jeunes de moins de 18 ans et les personnes sous tutelle ;
- d'un justificatif de tarif réduit, s'il y a lieu.

Les changements d'adresse ou d'identité doivent être signalés sans délai.

Les résidents en foyer et les étudiants qui ne résident pas en permanence dans l'agglomération de Tour(s) Plus doivent justifier d'une seconde adresse de domicile.

**Article 10** L'inscription est immédiate et sa validité est annuelle, de date à date. Une fois les droits acquittés, une carte de lecteur est remise à l'utilisateur, qui rend compte de son inscription.

Le renouvellement se fait à la date anniversaire de la première inscription, sur présentation des mêmes pièces justificatives.

**Article 11** Pour toute tarification spécifique (tarif réduit, gratuité), les usagers doivent présenter les pièces justificatives adéquates. Elles doivent dater de moins de six mois (ex : quittance) ou être encore en cours de validité (ex : carte d'étudiant).

- Article 12** L'utilisateur (ou son représentant légal) est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci. Il devra en signaler le plus tôt possible toute perte ou vol.  
Un changement de carte ne modifie pas l'échéance d'une inscription.
- Article 13** Le personnel des bibliothèques est soumis à un devoir de réserve. Il s'engage à respecter une stricte confidentialité relative aux informations collectées lors des procédures d'inscription et des opérations de prêts.
- Article 14** Peuvent bénéficier d'une inscription gratuite : Les demandeurs d'emploi, les étudiants et apprentis de 18 à 25 ans, les étudiants de plus de 25 ans bénéficiaires du PCE (Passeport Culturel Etudiant), les étudiants de l'Institut de Touraine, les allocataires du RSA, les personnes percevant le fonds de solidarité, les bénéficiaires de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH), les demandeurs d'asile, les détenteurs de la carte COS de la Ville de Tours.
- Article 15** Peuvent bénéficier d'un tarif réduit : les habitants de la communauté d'agglomération Tour(s) Plus.
- Article 16** Des conditions de prêt particulières sont accordées aux structures et établissements jeunesse (écoles, crèches, collèges, CLSH, etc.), aux établissements spécialisés (IME, IMP, maisons de retraite, etc.), aux associations socio-culturelles et aux services administratifs, aux professionnels travaillant dans les domaines de l'éducation (assistantes maternelles, étudiants en littérature jeunesse, stagiaires IUFM), sur demande motivée.  
Les cartes spécifiques sont délivrées sur présentation d'un justificatif de profession et, dans le cadre d'une collectivité, du formulaire d'inscription dûment rempli par le responsable de la structure. Elles sont gratuites lorsque l'activité est exercée au sein d'une commune de la communauté d'agglomération de Tour(s) Plus.

## **TITRE 4. MODALITES DE PRETS**

### **4.1. Consultation sur place :**

- Article 17** La consultation sur place des documents présentés dans les salles ne nécessite aucune formalité, sous réserve de respecter le présent règlement. En revanche, la communication des documents conservés dans les magasins et l'accès au service de prêt sont exclusivement réservés aux lecteurs dûment inscrits.
- Article 18** La consultation des documents audiovisuels est libre et gratuite. Les équipements audiovisuels sont utilisables uniquement pour la lecture des documents de la Bibliothèque. Seuls peuvent être visionnés dans l'enceinte de l'établissement les DVD dont les droits de consultation ont été acquis par la Bibliothèque.

**Article 19** Les documents consultés sur place doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été communiqués : il est interdit de les détériorer de quelque manière que ce soit, d'annoter ou décalquer les livres, de corner ou de plier les pages.

**Article 20** Les documents consultés sur place doivent l'être dans les salles prévues à cet effet.

#### 4.2. Règles de prêts :

**Article 21** Certains documents (usuels, documents patrimoniaux) sont exclus du prêt à domicile.

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur (ou de son représentant légal). L'emprunteur doit, pour ce faire, s'être inscrit et être à jour de son inscription.

Des dispositions particulières réglementent les conditions de prêt aux collectivités, qui doivent désigner un responsable

**Article 22** Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé dans le cadre du cercle familial.

La reproduction, la radiodiffusion et la projection publique des documents sonores, audiovisuels et multimédias sont formellement interdites, selon la législation en vigueur. La Bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

**Article 23** La carte d'emprunteur permet d'emprunter sur l'ensemble du réseau des bibliothèques.

Le nombre de documents à emprunter et la durée du prêt sont fixés par la direction de la bibliothèque.

**Article 24** La carte collectivité permet l'emprunt d'un nombre plus important de documents. Ce nombre reste subordonné aux possibilités de la bibliothèque concernée. Les CD et DVD sont exclus de ce type de prêt.

**Article 25** Jusqu'à l'âge de 14 ans, les enfants empruntent à la section Jeunesse et les documents de celle-ci leur sont prioritairement réservés. Toutefois, les adultes peuvent emprunter des documents enfants à des fins professionnelles, éducatives ou récréatives.

**Article 26** Le choix des documents empruntés par les mineurs et les personnes sous tutelle se fait sous la responsabilité des parents ou des représentants légaux. En aucun cas la responsabilité de la Bibliothèque ne peut être engagée.

**Article 27** Les mineurs ont accès aux espaces Musique et cinéma et à la consultation des documents conformément à l'article 18. Ils peuvent emprunter des DVD, sous réserve des restrictions d'âge et/ou de l'accord parental indiqués sur ces derniers, conformément à la classification nationale établie par le CNC (Centre National de la Cinématographie).

**Article 28** Chaque usager peut s'informer sur la situation de son « compte-lecteur » (accès à la liste des documents empruntés et la date fixée de leur retour), sur place ou à distance (via le site Internet de la bibliothèque [www.bm-tours.fr](http://www.bm-tours.fr))

#### 4.3. Restitution des documents

**Article 29** Les documents empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés et dans la section ou bibliothèque où ils ont été empruntés, aux heures d'ouverture de celles-ci, au plus tard à la date de retour fixée au moment du prêt.

L'emprunteur restituera le document dans son intégralité (matériel d'accompagnement, boîtier, etc.). En aucun cas il ne doit effectuer par lui-même des réparations. Il est tenu de signaler au personnel les dommages ou détériorations constatés sur les documents empruntés.

En cas de constatation par le personnel de détérioration grave et indéniable au retour du document, c'est le dernier emprunteur qui en sera tenu pour responsable.

**Article 30** Tout document détérioré ou non rendu doit être remboursé par l'emprunteur sur la base de son prix d'achat par la Bibliothèque.

Dans le cas des DVD, le prix d'achat inclut le coût des droits de prêt et/ ou de consultation sur place acquittés par la Bibliothèque.

**Article 31** En cas de détériorations répétées de documents, l'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

#### 4.4. Retard dans la restitution des documents

**Article 32** En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la Bibliothèque prend toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents : lettres/courriels de rappel, appels téléphoniques, transmission du dossier aux services du Trésor public.

Un usager n'ayant pas restitué un document dans les délais n'est pas autorisé à emprunter de nouveaux documents tant qu'il n'a pas régularisé sa situation.

Si le retard atteint deux mois le document est considéré comme perdu et donc facturé à l'emprunteur.

#### 4.5. Réservation ou prolongation des documents

**Article 33** Les usagers ont la possibilité de réserver les documents, auprès des bibliothécaires ou par le biais du portail internet.

Le nombre maximum de réservations et la durée de mise en attente des documents réservés sont fixés par la direction de la Bibliothèque.

Les documents réservés doivent être retirés dans leur bibliothèque d'appartenance.

**Article 34** Une prolongation du prêt est possible, sur demande de l'usager, à la condition qu'aucune réservation n'ait été faite pour le document considéré. Les

bibliothécaires ont la possibilité, selon les circonstances et les documents, de ne pas accorder de prolongation de prêt.

#### 4.6. Accès aux documents patrimoniaux

**Article 35** Les documents patrimoniaux (manuscrits, livres de la réserve, cartes et plans, estampes, documents antérieurs à 1960, microfilms...) sont consultables exclusivement sur place, à la Bibliothèque centrale, en salle du patrimoine, aux heures d'ouverture du service et sur présentation d'un justificatif de recherche. Les ouvrages du Fonds Touraine-Val-de-Loire sont à la fois consultables sur place, et pour ceux imprimés après 1960, empruntables à domicile. Certaines zones de la salle Patrimoine peuvent être réservées à la consultation de documents se rapportant aux thèmes de la salle.

**Article 36** Pour avoir accès à la salle Patrimoine, il n'est pas indispensable d'être inscrit à la Bibliothèque, sauf en cas de recherche suivie. Toutefois, il sera demandé au lecteur de remplir une fiche de renseignements, des fiches de communication pour chaque document et de remettre au personnel du service une pièce d'identité pendant la durée de la consultation. Le lecteur ne peut déposer qu'un nombre limité de bulletins en même temps – ce nombre étant porté clairement à la connaissance du public par la Direction – au plus tard une demi-heure avant la fermeture de la salle.

**Article 37** Pour leur bonne conservation, il est interdit de photocopier les documents patrimoniaux. Les lecteurs souhaitant une reproduction doivent impérativement solliciter le service photographique de la Bibliothèque, dont les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal, pour tous les documents des Fonds patrimoniaux ou les documents dont l'état de conservation nécessite une manipulation particulière. Le lecteur peut être autorisé à effectuer lui-même le cliché pour la presse et les ouvrages postérieurs à 1900, à condition que celui-ci le fasse sans flash et selon les recommandations du responsable de salle. Les commandes photographiques sont exécutées à la réception du paiement. Il est laissé aux lecteurs un délai de six mois ferme pour récupérer les travaux.

**Article 38** Le lecteur qui utilise ces clichés dans un travail scientifique, quel qu'en soit le support, doit s'engager à :

- ❑ Mentionner clairement l'origine du document.
- ❑ Ne pas utiliser les clichés à des fins commerciales sans avoir obtenu du directeur de la Bibliothèque l'autorisation expresse.
- ❑ Déposer à la Bibliothèque un exemplaire de la publication où figure la reproduction.

La Bibliothèque se réserve le droit de refuser la publication d'une reproduction.

**Article 39** Le lecteur s'engage à observer les règles propres à la consultation des fonds patrimoniaux, à savoir :

- ❑ Utiliser uniquement le crayon à papier.
- ❑ Ne pas ouvrir le livre à 180°.

- ❑ Ne pas s'appuyer sur l'ouvrage ni le décalquer.
- ❑ Eviter le contact prolongé des doigts sur le document.
- ❑ Ne pas poser sur la table de travail sac ou et cartable.
- ❑ Se conformer à toute autre prescription spécifique indiquée par le conservateur.

A l'issue de la consultation, les documents doivent être restitués dans l'état où ils ont été communiqués.

**Article 40** Le conservateur peut retirer tout document de la consultation en cas de non respect de ces règles et se réserve le droit de refuser la communication d'un ouvrage à toute personne n'ayant pas précédemment respecté ces règles ou n'ayant pas présenté un justificatif suffisamment motivé. Il peut, de plus, refuser de laisser consulter un document dont l'état de conservation présente un risque de dégradation. Lorsqu'un document a été microfilmé, c'est la reproduction qui sera communiquée, et non l'original. Dans des cas très précis, une autorisation exceptionnelle pourra être accordée par le conservateur pour la consultation de l'original.

## **TITRE 5. OFFRE DE SERVICES**

### 5.1. Reproduction de documents

**Article 41** Les usagers peuvent obtenir la photocopie d'extraits de documents appartenant à la Bibliothèque, moyennant le paiement d'un prix fixé par délibération du Conseil municipal. Les reproductions de documents de la Bibliothèque (photocopies, photographies, impressions papier) sont réservées à l'usage personnel du demandeur et soumises à la législation existante sur la propriété littéraire et artistique. Les documents sont reproduits à condition que leur état, leur format et leur reliure le permettent.

### 5.2. Mise à disposition d'espaces de travail et de matériels

**Article 42** Espaces de travail : Le réseau des bibliothèques de la Ville de Tours met à la disposition de ses usagers des tables destinées à un usage de travail ou de lecture sur place. Seule la salle de travail en groupe de la médiathèque François Mitterrand peut faire l'objet d'une réservation. Le personnel pourra mettre fin à toute occupation abusive (ex : affaires laissées sur place, sans occupation, pendant plus d'une heure).

### 5.3. Internet et services multimédias



**Article 43** Le réseau des bibliothèques de la Ville de Tours offre des services multimédia dans l'ensemble de ses sites. Il s'agit notamment de :

- ❑ La consultation du portail des bibliothèques et du catalogue informatisé.
- ❑ La consultation de ressources électroniques auxquelles la Bibliothèque est abonnée.
- ❑ La consultation d'internet.

**Article 44** Les usagers peuvent accéder à internet uniquement après réservation préalable, et dans le respect des règles précisées dans la Charte de bon usage, dont ils doivent impérativement prendre connaissance.

Les réservations pour accéder à Internet sont gratuites pour tous, y compris pour les usagers non inscrits à la Bibliothèque.

**Article 45** Dans certaines bibliothèques du réseau, des tablettes et des liseuses sont mises à la disposition du public :

- prêt à domicile pour les liseuses ;
- consultation sur place pour les tablettes, en échange d'une pièce d'identité ou de la carte d'emprunteur.

#### 5.4. Accès aux manifestations culturelles

**Article 46** Le réseau des bibliothèques de la Ville de Tours offre une grande diversité de manifestations : expositions, conférences, projections, concerts, ateliers d'écriture, spectacles de contes, lectures, etc. Celles-ci sont portées à la connaissance du public par la publication d'un agenda culturel, via le portail des bibliothèques, ainsi que par le programme bimestriel de la Bibliothèque. L'entrée est libre et gratuite dans la limite des places disponibles. Néanmoins, la participation peut être occasionnellement soumise à une inscription préalable.

**Article 47** L'accès à une manifestation peut être refusé :

- ❑ Si le nombre maximum de places est atteint, afin de garantir la sécurité des biens et des personnes.
- ❑ Si l'âge des spectateurs n'est pas adapté.
- ❑ Si le spectacle est commencé.

**Article 48** Une manifestation peut être annulée si le nombre de participants est inférieur à 5 personnes.

**Article 49** Seul le personnel de la Bibliothèque ou mandaté par celle-ci est habilité à manipuler le matériel technique nécessaire au bon déroulement des manifestations culturelles programmées.

**Article 50** L'accès d'un mineur aux Ateliers « Enfants » ne peut se faire qu'après son inscription préalable par un de ses parents ou le responsable légal. Avant de laisser son enfant sur le lieu d'un atelier, le parent ou le responsable légal doit s'assurer de la présence de l'animateur. A défaut, la Bibliothèque se dégage de toute responsabilité.

### 5.5. Services aux groupes organisés

**Article 51** Les collectivités peuvent bénéficier de visites guidées de groupes. Celles-ci sont soumises à autorisation préalable et doivent faire l'objet d'une réservation. Il est demandé aux groupes de respecter le créneau horaire qui leur est attribué. La durée de la visite est fixée avec le personnel des bibliothèques.

**Article 52** En cas de force majeure, la bibliothèque concernée se réserve la possibilité d'annuler un rendez-vous déjà pris. Le responsable de la collectivité impliquée est informé dans les meilleurs délais. Toute annulation de rendez-vous de la part de la collectivité doit également être annoncée à la bibliothèque concernée dans les meilleurs délais.

**Article 53** Tout groupe doit impérativement être encadré durant sa visite par au moins un accompagnateur. Celui-ci est responsable de son groupe et de sa bonne tenue et doit se conformer aux indications du personnel des bibliothèques.

**Article 54** Un rendez-vous préalable entre le responsable du groupe et le personnel des bibliothèques peut être organisé afin de préciser les objectifs et le contenu de la visite. L'effectif de chaque groupe doit être défini au préalable, en fonction de l'objectif de la visite et en concertation. Les visiteurs en groupe doivent respecter la tranquillité des autres usagers.

**Article 55** Les bibliothèques de Tours interviennent dans des structures telles que les écoles, la maison d'arrêt ou les maisons de retraite. Ces structures ont la responsabilité de garantir de bonnes conditions d'accueil. Avant l'intervention, un rendez-vous préparatoire entre un représentant de la structure d'accueil et l'intervenant des bibliothèques est organisé.

## **TITRE 6. DONS**

**Article 56** Toute personne qui souhaite faire un don de livres à la Bibliothèque doit en informer au préalable le directeur ou le responsable de section, qui pourra l'accepter, en tout ou en partie, le refuser ou le réorienter. Les dons d'une valeur importante font l'objet d'une procédure formalisée d'acceptation par la ville. Les dons de DVD, CD roms, DVD roms ne sont pas acceptés.

## **TITRE 7. REGLES DE COMPORTEMENT ET D'USAGES**

- Article 57** Les lois et réglementations concernant le respect des biens, des personnes et de l'ordre public s'appliquent dans tout le réseau des bibliothèques. D'une manière générale, les usagers sont tenus de respecter le calme de l'établissement. Ils s'engagent à respecter les locaux, le mobilier, le matériel et tous les documents. Tout comportement portant préjudice au personnel, au matériel, à l'établissement, aux autres usagers peut entraîner une interdiction d'accès, momentanée ou définitive, et le retrait de la carte d'adhérent, sans qu'aucun remboursement ne puisse être exigé
- Article 58** L'accès est interdit à toute personne dont le comportement ou la tenue (ivresse, violence physique ou verbale, acte délictueux) entraîne une gêne réelle pour le public ou le personnel.
- Article 59** Il est demandé au public de respecter la neutralité de l'établissement. Toute propagande politique ou religieuse est interdite.  
Le dépôt de tracts, journaux, affiches à caractère culturel ou autre n'est autorisé qu'en des endroits précis sur demande expresse auprès du personnel des bibliothèques.
- Article 60** Il est interdit de
- ❑ Pénétrer dans la Bibliothèque avec des animaux, à l'exclusion des chiens guides de personnes déficientes visuelles.
  - ❑ Fumer.
  - ❑ Boire ou se restaurer en dehors des lieux prévus à cet effet.
  - ❑ Commercer.
  - ❑ Courir, se déplacer en patins, planche à roulettes, rollers, vélo et tout autre engin non utilitaire sur roues, à l'exclusion des fauteuils roulants et des poussettes d'enfants.
  - ❑ Mobiliser une place assise pour un tiers encore absent.
  - ❑ Occuper la place d'un usager manifestement déjà installé mais momentanément absent.
  - ❑ Recharger un téléphone portable.
- Article 61** Les prises de photos, films, enregistrements, reportages, interviews, enquêtes, sondages sont soumis à une demande d'autorisation.
- Article 62** Le silence est de rigueur dans les espaces publics. Le travail en groupe n'y est pas autorisé sauf dans le cas d'activités organisées par la Bibliothèque ou dans les salles prévues à cet effet.
- Article 63** Les téléphones portables doivent être éteints avant de pénétrer dans une salle de lecture, où tout bruit incompatible avec son activité est proscrit.  
Le volume sonore des baladeurs et matériels d'écoute doit être réglé de façon à ne pas gêner les autres usagers
- Article 64** La Bibliothèque ne peut être tenue pour responsable des vols ou des dégradations des effets personnels survenus dans ses locaux. Il est

recommandé de prendre les précautions d'usage : ne pas laisser sacs à mains, objets personnels sans surveillance.

La Bibliothèque ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de son enceinte en cas de litige entre usagers.

**Article 65** Les parents ou les accompagnateurs demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des mineurs dont ils ont la charge.

**Article 66** Les usagers doivent suivre les instructions qui leur sont données par le personnel de la Bibliothèque en cas d'alarme et d'évacuation des bâtiments.

**Article 67** Les accès de certaines bibliothèques sont gérés par un système antivol. Quand le système se déclenche sur son passage, l'utilisateur doit revenir en arrière et faire identifier la cause de l'alarme.

Les usagers sont tenus de présenter à la demande du personnel tout document de la Bibliothèque détenus par eux, ainsi que leur carte d'inscription.

**Article 68** En cas d'affluence et sur demande d'un usager, le personnel se réserve le droit de déplacer des objets laissés sans surveillance sur et auprès des tables de travail.

**Article 69** Les objets personnels trouvés dans la bibliothèque après la fermeture pourront être réclamés à l'accueil de la bibliothèque, dans un délai d'un mois. Au-delà de ce délai ils seront éventuellement remis à la police municipale

## **TITRE 8. APPLICATIONS DU PRESENT REGLEMENT**

**Article 70** Tout usager, par le fait de son inscription ou par le fait de fréquenter la Bibliothèque, s'engage à connaître et à respecter le présent règlement.

**Article 71** Tout vol, toute détérioration du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner des poursuites judiciaires et impliquera la réparation du dommage.

**Article 72** Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt, et le cas échéant, la suppression temporaire ou définitive de l'accès à la Bibliothèque par un arrêté du Maire de Tours à l'encontre de la personne troublant l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement.

**Article 73** Le personnel de la Bibliothèque est chargé sous la responsabilité du directeur de la Bibliothèque de l'application du présent règlement.  
Il est notamment habilité à expulser ou à interdire d'accès tout contrevenant au règlement ou encore à faire appel aux forces de l'ordre.

**Article 74** Le présent règlement est librement accessible au public. Ses principaux extraits sont affichés en permanence dans les locaux à l'usage du public. Le règlement intégral est consultable sur le portail électronique de la Bibliothèque ([www.bm-tours.fr](http://www.bm-tours.fr)).

**Article 75** Toute modification du présent arrêté est portée à la connaissance du public par voie d'affichage à la Bibliothèque.