

**REPUBLIQUE FRANCAISE**  
**DEPARTEMENT DE L'AIN**

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**DE LA COMMUNE DE VIRIEU LE GRAND**

**Séance du 5 juin 2026, 20h**

*nbre de membres :*  
*afférents au*  
*conseil : 15*  
*en exercice : 15*  
*qui ont pris part à la*  
*délibération : 15*  
**15 Pour**

Date de la convocation  
01/06/2026  
Date d'affichage  
01/06/2026

**Présents :** Mme VALLIN Yvette ; Mme THIERCELET Marie-Josèphe ; M. WITKOWSKI Yves ; Mme BOUVIER Laetitia ; M. LEVEILLEY Jean-François ; M. KHADIR Mahfoud ; Mme FRANÇOIS Virginie ; M. SQUILLACE Anthony ; M. TAVEL Wolfram ; M. VINCENT Raphaël ; M. BOURÉ Alexandre.

**Absents excusés :** M. TIGHILT-FERHAT Marius (procuration donnée à SQUILLACE Anthony) ; Mme DEMITRES Rolande (procuration donnée à WITKOWSKI Yves) ; Mme DELATHIERE Sarah (procuration donnée à KHADIR Mahfoud) ; BOUCHISSE Corinne (procuration donnée à VINCENT Raphaël).

**Secrétaire de séance :** Mme THIERCELET Marie-Josèphe.

**Objet de la délibération : MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

*Affaire n°29/2026*

Mme le Maire explique que la bibliothèque municipale est ouverte le mardi de 16h à 18h et le jeudi de 17h à 19h.

Les membres de la bibliothèque ont fait un test en ouvrant plus tôt le jeudi, soit de 16h à 19h. Or, il s'avère qu'il n'y a quasiment personne de 18h à 19h.

Ils proposent donc de modifier les horaires d'ouverture comme suit : le mardi et le jeudi de 16h à 18h.

Mme le Maire rappelle qu'une boîte extérieure a été installée pour déposer les livres restitués en dehors des heures d'ouverture.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à **l'unanimité** :

- **APPROUVE** la modification des horaires d'ouverture qui sont indiqués dans l'annexe du règlement intérieur de la bibliothèque.
- **PRÉCISE** que le reste du règlement intérieur n'est pas modifié.
- **INDIQUE** qu'il sera effectif à compter du présent conseil.

Pour copie conforme,

Mme le Maire,

Yvette VALLIN



# BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE « LA CLEF DES CHAMPS »

## VIRIEU-LE-GRAND

### REGLEMENT INTERIEUR

#### 1 - PREAMBULE

La bibliothèque est un service public municipal ouverte à tous. Elle contribue à l'éducation permanente, à l'information, à la documentation, à l'activité culturelle et aux loisirs de tous. Elle participe à la vie culturelle et sociale du territoire par une politique d'animation qui contribue à en faire un lieu de vie et d'échange.

#### 2 – DISPOSITIONS GENERALES

Les bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements ont pour missions de garantir l'égal accès de tous à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs ainsi que de favoriser le développement de la culture (loi du 21 décembre 2021). La bibliothèque constitue et organise, en vue du prêt et de la consultation sur place, des collections pluralistes adaptées aux besoins documentaires du public. Elle assume ses missions en se fondant sur des valeurs d'égalité et participe ainsi à l'intégration de tous dans la société de l'information.

Elle permet la consultation sur place et l'emprunt de documents imprimés. La consultation sur place est libre et gratuite. Seul l'emprunt de documents nécessite une inscription.

Le personnel responsable de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour aider à utiliser au mieux les ressources documentaires disponibles.

Le présent règlement fixe les droits et les devoirs des usagers.

#### 3 – CONDITIONS D'INSCRIPTION

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit présenter un justificatif de domicile de moins de trois mois (qui ne sera pas conservé par la bibliothèque).

Il doit également fournir, si possible, une adresse courriel et un numéro de téléphone

L'inscription est **gratuite pour tous** (individuels et collectivités).

L'inscription est valable un an, de date à date. Les données sont à réactualiser à chaque réinscription. L'utilisateur est tenu de signaler tout changement d'identité, de domicile, d'adresse courriel ou de numéro de téléphone.

Une inscription à titre collectif (tous professionnels ou collectivités permettant/favorisant l'accès à la lecture et à la culture) est possible sous la responsabilité d'une personne désignée comme responsable des documents empruntés.

Les données collectées lors des inscriptions servent uniquement au bon fonctionnement du service de prêt dans le respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite loi Informatique et Libertés et du règlement européen n°2016/679 dit règlement général sur la protection des données (RGPD)

#### 4 – PRET DES DOCUMENTS

##### A - Conditions

Le prêt est accordé aux usagers à jour de leur inscription selon les dispositions du chapitre 3. Il est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Pour les mineurs, l'emprunt se fait sous la responsabilité des parents ou d'un tuteur qui remplissent une inscription à la bibliothèque. Le personnel de la bibliothèque n'est pas responsable du choix des documents empruntés.

### **B - Nombre de documents et durée du prêt**

Pour les particuliers, le nombre de documents empruntables est de **cinq et pour une durée d'un mois**.

Pour les professionnels (professeurs, assistantes maternelles...) le nombre de documents empruntables est de quarante (modulable si besoin pour un projet pédagogique défini) et pour une durée de deux mois. (Voir la convention signée avec les écoles).

### **C - Etat des documents**

L'utilisateur doit signaler toute défectuosité lors de l'emprunt. La bibliothèque se réserve le droit de refuser le prêt d'un document en mauvais état.

### **D - Réserve de documents**

L'utilisateur inscrit peut réserver des documents en rayon ou empruntés. Dans le cas de réservations par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document (les documents de la bibliothèque départementale de l'Ain peuvent être réservés par une autre bibliothèque partenaire). Les usagers sont avertis par courriel de la disponibilité du document. Les réservations doivent être retirées dans un délai maximum de **deux semaines** ; passé ce délai, les documents sont remis en circulation.

### **E - Prolongation du prêt**

Le prêt des documents est **renouvelable sur demande**, pour une durée de 21 jours maximum, à l'exception des documents réservés par un autre lecteur et des dernières acquisitions de la bibliothèque.

### **F - Retard dans la restitution des documents**

L'emprunteur est tenu de rendre les documents au plus tard à la date prévue au moment du prêt. Tout retard fait l'objet de rappels par courriel. A partir de quatre rappels restés sans effet, la bibliothèque se réserve le droit de bloquer le compte de l'emprunteur.

## **5 – COMPORTEMENT DES USAGERS**

### **A – L'utilisateur et les documents**

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents.

En cas de détérioration mineure l'emprunteur s'engage à **ne pas réparer les documents abimés** mais à les signaler au personnel de la bibliothèque. Les bibliothécaires disposent du matériel prévu à cet effet.

L'emprunteur doit restituer le document d'origine dans son intégralité. En cas de perte d'un document ou de détérioration grave constatée après retour, l'emprunteur doit assurer son remplacement.

### **B – Respect du lieu et de chacun**

La bibliothèque est un espace public. Pour le bien de tous, les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux afin de respecter la tranquillité et le travail de chacun.

Il est interdit de fumer.

Les animaux ne sont pas admis, sauf s'ils accompagnent des personnes en situation de handicap.

Les téléphones portables sont à utiliser avec discrétion.

Tout affichage à l'intérieur de la bibliothèque est soumis à autorisation préalable.

Les usagers de la bibliothèque sont responsables de leurs effets personnels. Le personnel n'est pas responsable des objets laissés sans surveillance ou oubliés.

### **C – Enfants**

Les enfants sont sous l'entière responsabilité de leurs parents ou accompagnants dans les locaux de la bibliothèque. Le personnel de la bibliothèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas être tenu responsable de leur comportement, de leur circulation dans l'établissement, de leur sortie des locaux.

## **6 – ACQUISITIONS, DONNS, DESHERBAGE**

Les collections de la bibliothèque s'enrichissent également grâce aux dons. L'intégration de ces documents est décidée en fonction de leur pertinence et cohérence par rapport à l'ensemble du fonds.

De plus pour assurer ces critères de qualité, elle doit parfois procéder à l'élimination de certains documents.

Les usagers peuvent proposer l'achat de documents absents des collections de la bibliothèque. Un cahier de suggestions est disponible.

Les dons de DVD et de CD ne sont pas acceptés.

## **7 – APPLICATION**

Tout usager de la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement.

Le personnel de la bibliothèque est chargé de faire appliquer le présent règlement.

Le présent règlement est affiché en permanence dans les locaux de la bibliothèque. Il annule et remplace toutes les dispositions réglementaires antérieures.

Toute modification est notifiée au public par voie d'affichage dans les locaux de la bibliothèque.

Le Maire,

Y. VALLIN



## ANNEXE

La Bibliothèque est ouverte :

Le MARDI de 16:00 heures à 18:00 heures

Et le JEUDI de 16:00 heures à 18:00 heures

Le Maire,

Y. VALLIN



