

Ville de WASSELONNE



N° 1/2026

Registre Administration générale  
N° de nomenclature 6 Libertés publiques et pouvoirs de police  
6.1 Police municipale

## ARRETE DU MAIRE PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

\*\*\*\*\*

**Le Maire de la Ville de WASSELONNE**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 2122-21, L. 2212-1 et L. 2212-2,

### ARRETE

#### CHAPITRE 1 Dispositions générales

---

##### Article 1.1

La bibliothèque est un service public placé sous la responsabilité de la commune de Wasselonne, le Maire étant chargé de veiller à l'application du présent règlement.

Conformément au manifeste de L'UNESCO et à la loi ROBERT, la mission de la bibliothèque est de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population.

##### Article 1.2

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont gratuits et ouverts à tous.

##### Article 1.3

Les documents sont empruntables selon le quota affiché en bibliothèque.

##### Article 1.4

Le personnel de la bibliothèque a notamment pour mission d'aider les usagers à utiliser au mieux les ressources de la médiathèque et de promouvoir l'accès à la culture pour tous.

## CHAPITRE 2 Inscriptions et prêts

---

### Article 2.1

L'inscription est gratuite pour tous.

Pour s'inscrire l'usager devra remplir un formulaire d'inscription à la bibliothèque durant les heures d'ouverture. Il reçoit alors une carte de lecteur, l'abonnement est valable un an.

Tout changement de domicile doit être signalé immédiatement.

### Article 2.2

L'inscription des personnes mineures nécessite la présence d'un parent ou d'un tuteur légal.

### Article 2.3

Les établissements scolaires, les centres socio-éducatifs, les établissements de santé, les EHPAD, ainsi que les assistantes maternelles peuvent demander un abonnement de groupe.

### Article 3.3

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

| Hors vacances scolaires |              |           | Durant les congés scolaires |              |           |
|-------------------------|--------------|-----------|-----------------------------|--------------|-----------|
| <b>Lundi</b>            | 9h30 à 11h30 | /         | <b>Lundi</b>                | 9h30 à 11h30 | /         |
| <b>Mardi</b>            | /            | 14h à 17h | <b>Mardi</b>                | /            | /         |
| <b>Mercredi</b>         | 9h30 à 11h30 | 14h à 18h | <b>Mercredi</b>             | 9h30 à 11h30 | 14h à 18h |
| <b>Jeudi</b>            | /            | /         | <b>Jeudi</b>                | /            | /         |
| <b>Vendredi</b>         | /            | 14h à 18h | <b>Vendredi</b>             | /            | 14h à 18h |
| <b>Samedi</b>           | 9h30 à 11h30 | /         | <b>Samedi</b>               | 9h30 à 11h30 | /         |

Ces horaires peuvent varier selon les nécessités de service, dans ce cas ils font l'objet d'un affichage en bibliothèque.

## CHAPITRE 3 Règles d'usage

---

### Article 3.1

L'accès à la bibliothèque n'est autorisé qu'en présence des personnes dûment habilitées qui ne peuvent être tenues pour responsables des disparitions, vols ou détériorations des ouvrages.

L'accès à la bibliothèque se fait pendant les horaires d'ouverture sauf exception (accueil de différents groupes).

### Article 3.2

Les emprunteurs sont tenus de restituer les documents avant ou à la date de retour qui leur est indiquée lors du prêt.

### Article 3.3

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque prendra toutes dispositions utiles pour en assurer le retour (relances). Les documents non restitués après trois relances (courriel, appel téléphonique, lettre de rappel) seront réclamés par toutes voies de droit.

#### **Article 3.4**

En cas de perte ou de détérioration d'un document (appartenant à la bibliothèque ou provenant de la bibliothèque d'Alsace), les livres seront soit facturés selon le tarif en vigueur (consultable à la bibliothèque) soit rachetés par l'emprunteur (rachat d'une référence identique ou rachat d'un document de valeur équivalente).

Tout manquement à cette règle sera sanctionné conformément à l'article 3.3.

Les usagers ne doivent en aucun cas réparer, même de façon minime, un document détérioré. Ils doivent en informer le personnel de la médiathèque au moment du retour.

#### **Article 3.5**

En cas de perte de la carte d'adhérent, l'emprunteur devra assurer son remboursement selon le tarif en vigueur.

#### **Article 3.6**

Il pourra être demandé aux usagers, de déposer à l'entrée des objets ou équipements gênants, afin de faciliter la circulation dans la bibliothèque et ne pas y provoquer de dégradations (par exemple : dépôts des sacs d'école pour les enfants).

#### **Article 3.7**

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur de la bibliothèque.



#### **Article 3.8**

Pour des raisons de convivialité les téléphones portables doivent être éteints ou en mode silencieux dès l'entrée dans l'enceinte de la bibliothèque. Les conversations téléphoniques sont à tenir à l'extérieur de la bibliothèque.

#### **Article 3.9**

Il est interdit de :

- fumer, vapoter ou manger à l'intérieur de la bibliothèque
- faire entrer des animaux dans la bibliothèque, même portés ou tenus en laisse, à l'exception des chiens d'aveugle ou d'assistance
- prendre des photographies ou réaliser des films dans la bibliothèque sans l'autorisation expresse de la direction.

### **CHAPITRE 4 Application du règlement**

#### **Article 4.1**

Tout usager, par le fait de sa présence dans la bibliothèque, s'engage à se conformer au présent règlement.

#### **Article 4.2**

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

#### **Article 4.3**

Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage à la bibliothèque.

#### **Article 5**

Le présent arrêté sera :

- affiché en mairie
- publié sur le site Internet de la Ville
- affiché à la bibliothèque municipale.

WASSELONNE, le 3 février 2026.



**Le Maire**  
**Michèle ESCHLIMANN**