

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
DÉPARTEMENT DES LANDES



VILLE DE DAX



**EXTRAIT**  
**du**  
**Registre des Délibérations du Conseil Municipal**

**L'an DEUX MILLE VINGT ET UN et le 27 mai 2021 à 18h30, le CONSEIL MUNICIPAL de la ville de DAX, convoqué le 21 mai 2021, s'est réuni en mairie dans la salle René Dassé, sous la présidence de M. Julien DUBOIS, Maire, sans public, avec retransmission des débats en direct, dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire et afin de lutter contre la propagation de l'épidémie de COVID-19.**

Nombre de membres afférents au conseil municipal	35	Date de la convocation : 21 mai 2021
Nombre de présents	27	
Nombre de pouvoirs	8	Date de l'affichage : 1 <sup>er</sup> juin 2021
Suffrages exprimés	35	

**ETAIENT PRESENTS :**

Mme Martine DEDIEU, M. Grégory RENDE, Mme Sarah PECHAUDRAL-DOURTHE, M. Pascal DAGES, M. Amine BENALIA BROUCH, Mme Marylène HENAULT, M. Guillaume LAUSSU, Mme Martine ERIDIA, M. Alexis ARRAS, Mme Martine LABARCHEDE, M. Julien RELAUX, Mme Florence PEYSALLE, M. Vincent MORA, Mme Gisèle CAMIADE, M. Olivier COUSIN, Mme Aline DUZERT, Mme Sandra LARTIGAU, Mme Carine BROUSTAUT, M. Guillaume SEGUIER, Mme Marylène DESTANDAU, M. Patrice BOUCAU, M. Yves LOUME, Mme Isabelle RABAUD-FAVEREAU, M. Pierre STETIN, Mme Viviane LOUME-SEIXO, Mme Géraldine MADOUNARI.

**ABSENTS ET EXCUSES :**

Mme Marie-Constance LOUBERE BERTHELON, M. Jean-Paul DUBOURDIEU, M. Michel GUILLEMIN, Mme Audrey LALOTTE, M. Benoît LAMIABLE, Mme Fanny MESPLET, Mme Axelle VERDIERE BARGAOUI, M. Bruno JANOT.

**POUVOIRS :**

Mme Marie-Constance LOUBERE BERTHELON a donné pouvoir à M. Vincent MORA,  
M. Jean-Paul DUBOURDIEU a donné pouvoir à Mme Gisèle CAMIADE,  
M. Michel GUILLEMIN a donné pouvoir à M. Julien DUBOIS,  
Mme Audrey LALOTTE a donné pouvoir à M. Julien RELAUX,  
M. Benoît LAMIABLE a donné pouvoir à Mme Marylène HENAULT,  
Mme Fanny MESPLET a donné pouvoir à Mme Florence PEYSALLE,  
Mme Axelle VERDIERE BARGAOUI a donné pouvoir à Mme Géraldine MADOUNARI,  
M. Bruno JANOT a donné pouvoir à M. Yves LOUMÉ.

SECRETAIRE DE SEANCE : M. Alexis ARRAS.

**OBJET : BIBLIOTHEQUE / LUDOTHEQUE : FUSION DES 2 ENTITES**

**VU** le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L.2121-29,

**VU** la délibération 20170921-2 du 21 septembre 2017 adoptant le règlement intérieur de la bibliothèque,

**VU** la délibération 20180627- 4 du 27 juin 2018 modifiant ce règlement et instaurant la gratuité pour les habitant du Grand Dax et les moins de 18 ans,

**VU** la délibération 20180920-13 du 20 septembre 2018 actualisant ce règlement et instaurant une procédure de documents dégradés ou non restitués,

**VU** la délibération 20200716-18 du 10 juillet 2020 actualisant ce règlement et instaurant de nouveaux quotas,

**VU** l'avis de la commission culture du 20 mai 2021.

**CONSIDÉRANT** qu'en tant que services publics de proximité, la bibliothèque et la ludothèque partagent des missions identiques,

**CONSIDÉRANT** qu'au regard de ce constat et suite à une réorganisation des services, il convient de fusionner les deux services en une même entité, qui sera à terme sur un seul site, nommé bibliothèque,

**CONSIDÉRANT** que cette intégration permettra au public de bénéficier sur un même équipement, de ressources multiples et avec une carte unique,

**CONSIDÉRANT** qu'il convient de réunir les collections physiquement et dans le catalogue numérique,

**CONSIDÉRANT** qu'il est proposé d'appliquer les mêmes modalités de prêt pour la ludothèque et la bibliothèque, telles que définies ci-dessous :

Habitants du Grand Dax	Gratuit
Habitant hors Grand Dax : moins de 18 ans	Gratuit
Habitants hors Grand Dax : adultes	13 € par an
Touristes, curistes	6 € pour 3 semaines

**SUR PROPOSITION DE Mme LABARCHEDE Martine, Conseillère municipale déléguée, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE CONSEIL MUNICIPAL PAR 35 VOIX POUR,**

**APPROUVE** la fusion de la bibliothèque et de la ludothèque et dénommer par bibliothèque cet équipement culturel,

**APPROUVE** le nouveau règlement de la bibliothèque, joint en annexe,

**APPROUVE** les nouvelles modalités tarifaires de la bibliothèque telles que définies ci-dessus,

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

**Délibéré en séance,  
Les jours, mois et an que dessus,  
Suivent les signatures au registre  
pour copie conforme,**

A blue ink signature of Julien DUBOIS, written over a circular official stamp.

Julien DUBOIS  
Maire de Dax  
Président du Grand Dax

« La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Pau (sur place ou par envoi postal à l'adresse suivante : Villa Noulibos – 50, cours Lyautey – 64000 Pau Cedex, ou par voie dématérialisée à l'adresse <http://www.telerecours.fr/>). »

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE DE DAX

### PRÉAMBULE

Le règlement intérieur de la bibliothèque définit les droits et les devoirs des usagers (visiteurs, lecteurs et abonnés). Le règlement, ainsi que les documents qui le complètent (charte internet, guide du lecteur), sont à disposition du public dans les locaux de la bibliothèque ainsi que sur son site internet.

Le personnel, sous l'autorité de la direction, est chargé de le faire appliquer afin d'assurer la sécurité des personnes, de l'équipement et des collections. Les agents de la bibliothèque peuvent être amenés :

- à refuser l'accès de l'établissement en cas d'affluence ou de danger
- à formuler des instructions à l'adresse du public et à demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement
- à demander aux usagers leur carte de lecteur à tout moment, y compris en cas de détection du système antivol
- à contrôler les issues dans le cadre d'application de plans de sécurité
- à exclure de façon temporaire ou définitive toute personne qui par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractérisé du public ou des membres du personnel.

La structure étant un lieu ouvert au public, les services de police municipale exercent en conséquence leur mission dans l'enceinte du site comme dans l'ensemble des lieux publics. Le public est tenu de respecter les observations et recommandations des forces de police et du personnel sous peine d'expulsion, voire de poursuites judiciaires. Des perturbations graves ou répétées entraîneront un dépôt de plainte à l'encontre de leurs auteurs.

### I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Article 1 - Missions

La bibliothèque de Dax est un service public chargé d'assurer l'égalité d'accès à tous à la lecture, à la culture, aux loisirs et à la formation tout au long de la vie. À ces fins la bibliothèque constitue, conserve et met à disposition du public, pour tous les âges et en libre accès, des collections documentaires dans tous les domaines du savoir, sans exclusive et sous une grande variété de moyens et de supports : livres, revues, livres-cd, méthodes de langues, jeux vidéo, jeux de société, DVD.

#### Article 2 - Services

Le catalogue, les coordonnées et les horaires d'ouverture au public de la bibliothèque sont consultables sur place ainsi que sur le site Internet [www.bibliotheque.dax.fr](http://www.bibliotheque.dax.fr)

La bibliothèque met gratuitement à disposition des usagers des postes de consultation Internet et à ses ressources en ligne.

Les collections patrimoniales sont consultables sur rendez-vous et sur place.

Un service de portage de livres à domicile est mis en œuvre pour les habitants de Dax isolés : renseignements à la bibliothèque.

### **Article 3 - Accès**

L'accès à la bibliothèque et à ses actions culturelles, la consultation sur place des documents ainsi que l'accès au réseau WIFI sont gratuits, ouverts à tous aux heures d'ouverture au public, libres de toute formalité et réserve autres que légales et énoncées ponctuellement par le présent règlement.

L'accès aux espaces professionnels de la bibliothèque est strictement interdit au public sauf autorisation expresse de la Direction.

L'inscription à la bibliothèque donne automatiquement accès à Médialandes, le portail des médiathèques des Landes.

### **Article 4 - Accueil du public**

Le personnel de la bibliothèque se tient à la disposition des usagers afin de les accompagner dans leur utilisation des ressources et des services de l'établissement.

L'accueil des groupes et leur accompagnement par le personnel s'effectuent sur rendez-vous.

Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés de leurs tuteurs légaux ou de toute personne majeure désignée par ces derniers ; les mineurs quel que soit leur âge demeurent sous la responsabilité exclusive de leurs parents ou de leurs accompagnateurs.

## **II - INSCRIPTION ET PRÊT À DOMICILE**

### **Article 5 - L'inscription**

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son adresse par la présentation d'une carte d'identité ou d'un passeport et d'un justificatif de domicile (quittance de loyer, électricité, téléphone) datant de moins de 3 mois.

L'inscription est concrétisée par la remise d'une carte individuelle valable douze mois de date à date, reconduite au terme de chaque année sur présentation d'un nouveau justificatif de domicile.

L'utilisateur est personnellement responsable des emprunts effectués avec sa carte. De ce fait, la perte ou la disparition de cette carte doit être immédiatement signalée, ainsi que tout changement d'état civil ou de domicile.

L'inexactitude des déclarations de l'utilisateur relatives à ces informations entraîne de fait l'annulation de l'inscription.

Chaque usager inscrit peut consulter l'état de ses emprunts sur le site internet de la bibliothèque [www.bibliotheque.dax.fr](http://www.bibliotheque.dax.fr).

### **Article 6 - L'inscription des mineurs**

Les enfants et les jeunes de moins de 18 ans doivent présenter une pièce d'identité, une attestation de domicile et l'autorisation parentale fournie par la bibliothèque complétée et signée par leur représentant légal (parent ou tuteur).

### **Article 7 - Confidentialité des informations relatives à l'utilisateur**

Les données recueillies lors de l'inscription servent exclusivement à la gestion des prêts, à l'évaluation et à l'analyse des services ainsi que, le cas échéant, à la promotion d'actions culturelles proposées par la bibliothèque. Chacun a le droit de prendre connaissance des informations le concernant et, si nécessaire, d'en demander la rectification.

### **Article 8 - Droits d'inscription**

L'inscription est gratuite pour les habitants de Dax et du Grand Dax et pour tous les moins de 18 ans.

Les usagers n'entrant pas dans les catégories visées ci-dessus doivent s'acquitter d'un droit d'abonnement annuel dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal. Le paiement des droits peut être effectué en espèces (les billets de plus de 50 € ne peuvent être acceptés).

Au jour de l'abonnement, l'adhérent certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur (dont un exemplaire papier lui a été remis) et s'engage à le respecter en tout point tout au long de son abonnement.

#### **Article 9 - Le prêt**

Le prêt à domicile est consenti, sur présentation de leur carte, aux usagers inscrits.

#### **Article 10 - Quota de prêt**

L'abonnement annuel permet l'emprunt de livres, livres audios et revues en quantité illimitée, à l'exception des documents ayant le statut nouveauté (1 nouveauté par carte), ainsi que d'un DVD, de 2 jeux de société, d'un jeu vidéo et d'une liseuse.

#### **Article 11 - Durée de prêt**

Les prêts sont autorisés pour une durée d'un mois renouvelable.

Une prolongation de prêt est possible sur demande de l'adhérent à condition que les documents ne soient pas déjà réservés et que le délai d'emprunt soit respecté au moment de la demande.

Le prêt des documents ayant le statut de nouveauté ne peut pas être prolongé.

#### **Article 12 - Réserve des documents**

Les adhérents peuvent réserver un maximum de 3 documents par abonnement dont 1 nouveauté, 1 DVD, d'1 jeu de société et 1 jeu vidéo. Les réservations ne sont possibles que sur les documents déjà empruntés. Les documents réservés sont mis à disposition de l'utilisateur pendant 15 jours à la banque d'accueil. L'utilisateur est averti par mail de la mise à disposition. En cas de non récupération par l'utilisateur au bout des 15 jours, les documents sont remis en rayon.

#### **Article 13 - Conditions de prêt**

La carte d'adhérent permet d'emprunter indifféremment des documents adultes et jeunesse. Pour les mineurs, les parents ou responsables légaux veilleront aux contenus susceptibles de heurter la sensibilité du jeune public. Les bibliothécaires se tiennent à disposition pour les conseiller dans les choix de lecture. En aucun cas, la bibliothèque ne pourra être tenue responsable du contenu intellectuel figurant dans les documents empruntés.

#### **Article 14 – Abonnement curiste**

L'abonnement curiste permet l'emprunt de 3 livres ou livres audio dont 1 nouveauté, de 3 revues, d'1 DVD, d'1 jeu de société et d'1 jeu vidéo pour une durée de 3 semaines non renouvelable. Il donne aussi accès aux ordinateurs et ressources en ligne de la bibliothèque.

#### **Article 15 - Documents exclus du prêt**

La plus grande partie des documents en accès libre peut être empruntée à domicile.

Sont exclus du prêt :

- les documents du fonds patrimonial
- le dernier numéro des périodiques et les quotidiens
- les documents obtenus par le prêt interbibliothèques, sauf avis contraire explicite de l'établissement prêteur

Accusé de réception en préfecture  
040-214000887-20210528-20210527-13-DE  
Date de télétransmission : 31/05/2021  
Date de réception préfecture : 31/05/2021

### **Article 16 - Structures collectives (personnes morales)**

L'inscription des structures collectives (éducateurs de crèches, centres de loisirs, enseignants d'établissements publics ou privés, animateurs chargés de personnes âgées, participants à un projet dans le cadre du Salon du Livre...) situées à Dax et dans l'agglomération du Grand Dax est gratuite.

Les actions de prêt s'effectuent par le biais d'une ou plusieurs personnes physiques identifiées, désignées par le responsable légal de la structure collective (personne morale) représentant celle-ci.

Le prêt est limité à 50 livres, 5 livres audio, 5 DVD, de 10 jeux de société et 5 jeux vidéo par carte pour une durée de 3 mois renouvelable une fois.

### **Article 17 - Retards des documents**

Les adhérents s'engagent à respecter la durée du prêt. En cas de dépassement de cette durée, l'adhérent ne pourra plus bénéficier de nouveau prêt tant que le retour du document en retard n'aura pas eu lieu.

Les adhérents sont informés par mail et/ou courrier des retards de documents empruntés.

### **Article 18 - Détérioration des documents**

Tous les documents de la bibliothèque sont vérifiés au prêt et au retour et font l'objet d'un entretien régulier. En cas de perte, de détérioration ou de non restitution d'un document, une procédure de recouvrement sera engagée par la collectivité pour remboursement forfaitaire de 15€ par livre et livre audio, de 25€ par jeu de société et de 45€ par DVD et jeu vidéo, tel que défini par la délibération en vigueur du Conseil Municipal.

### **Article 19 - Suggestions d'achat**

Les adhérents peuvent faire des propositions d'achats auprès du personnel ou par mail à [bibliotheque@dax.fr](mailto:bibliotheque@dax.fr). Les suggestions sont prises en compte dans la mesure où elles s'inscrivent dans le cadre de la politique d'acquisition de la bibliothèque.

## **III. JEUX SUR PLACE**

### **Article 20 – Affluence**

En cas de forte affluence et pour assurer les bonnes conditions d'accès, de sécurité et de confort, le personnel pourra limiter le temps de présence des usagers.

### **Article 21 – Accès aux mineurs**

Pour préserver les plus jeunes et pour éviter de heurter la sensibilité de nos usagers, seront proposés en usage sur place les jeux vidéo jusqu'au PEGI 12 maximum (jeu à partir de 12 ans) ; les autres jeux sont exclusivement destinés à un usage au domicile.

## **IV. UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES**

Les adhérents de la bibliothèque peuvent utiliser les ressources informatiques pour naviguer sur le web, utiliser leur messagerie, pratiquer la bureautique, se former en ligne...

Les clés USB sont autorisées.

### **Article 22 – Connexion**

Pour se connecter aux postes publics, les adhérents doivent se présenter, muni de leur carte, à la banque d'accueil. Une autorisation des parents est demandée pour les mineurs. Les enfants de moins de 10 ans ne sont pas autorisés à consulter seuls internet, un accompagnateur doit être présent.

La connexion au réseau Wifi est gratuite pour tous.

### **Article 23 – Session**

L'accès à un ordinateur est limité à une session de 2 heures continues par jour et son utilisation est limitée à 2 personnes par poste, dans la mesure où cela n'entraîne aucune perturbation pour les autres utilisateurs.

Un groupe peut être admis en cas de travaux de recherche communs sur demande préalable.

### **Article 24 – Données**

Les données de connexion des usagers sont conservées par le fournisseur d'accès à Internet pendant un an, selon la réglementation en vigueur (décret n°2006-358 du 24 mars 2006, paru au J.O. du 26-03-2006).

### **Article 25 – Interdictions**

Il est formellement interdit de :

- modifier de quelque façon que ce soit des paramètres de configuration et d'affichage des ordinateurs
- accéder au disque dur des ordinateurs
- installer des programmes sur les postes
- consulter, transmettre ou télécharger sur Internet toute donnée illicite, contraire aux bonnes mœurs ou à l'ordre public et portant atteinte ou susceptible de porter atteinte aux droits de tiers et notamment aux droits de propriété intellectuelle

Un logiciel de contrôle et de sécurisation des postes est installé sur tous les ordinateurs.

## **V - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX DOCUMENTS PATRIMONIAUX**

### **Article 26 - Conditions de consultation et de manipulation**

Aucun document patrimonial ne doit sortir de la bibliothèque.

La consultation des documents des collections patrimoniales de la bibliothèque est soumise aux conditions suivantes :

- chaque usager souhaitant consulter des documents patrimoniaux doit être inscrit sur présentation d'une pièce d'identité
- les usagers doivent respecter l'intégrité des documents et apporter le plus grand soin à la manipulation et à la consultation de ceux-ci
- les usagers doivent se conformer aux recommandations du personnel en matière de consultation et d'utilisation des documents

Les vols ou dégradations volontaires de document feront l'objet de poursuites au titre de l'article 433-4 du code pénal.

## **VI - REPRODUCTION DE DOCUMENTS**

### **Article 27 - Conditions de reproduction**

Les usagers peuvent, sous leur responsabilité exclusive, effectuer des photocopies, des impressions ou des éditions de documents pour leur usage strictement privé, conformément aux dispositions de l'article L.122-5 du Code de la propriété intellectuelle.

Avis de réception en préfecture  
N° 2021-000000000-1  
Date de télétransmission : 31/05/2021  
Date de réception préfecture : 31/05/2021



Le plus grand soin doit être pris pour ne pas abîmer les documents à reproduire. Le personnel de la bibliothèque est habilité à intervenir en cas d'abus manifeste. Les utilisateurs sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public. De même, les documents sonores, audio-visuels ou numériques empruntés à domicile ne peuvent donner lieu à une reproduction. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à cette règle.

## **VII – RECOMMANDATIONS, INTERDICTIONS, AVERTISSEMENTS**

### **Article 28 - Sauvegarde des documents**

Les usagers sont tenus de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Il ne saurait être toléré qu'ils écrivent, soulignent ou surlignent sur les ouvrages, cornent ou plient les pages des livres. Les boîtiers des DVD, des CD, doivent être manipulés avec précaution.

Les codes-barres apposés sur les documents ne doivent être ni arrachés ni détériorés. L'emprunteur n'est pas autorisé à réparer lui-même ou à faire réparer les documents détériorés.

En cas de détériorations répétées des documents de la bibliothèque, l'usager encourt, sur décision du personnel de la bibliothèque, la perte de son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

### **Article 29 - Obligation d'enregistrement du prêt**

Les documents de la bibliothèque sont protégés électroniquement contre le vol. Ils ne peuvent être sortis des locaux qu'après enregistrement à une banque de prêt. Les infractions délibérées à cette procédure pourront entraîner l'exclusion définitive de leur auteur.

### **Article 30 - Conditions d'accès aux divers espaces de la bibliothèque**

Les lecteurs sont tenus d'avoir une tenue vestimentaire et une attitude correctes à l'intérieur des locaux de la bibliothèque.

Conformément à la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, nul ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

Les usagers sont tenus d'en respecter le calme et la quiétude. Il est apprécié de s'exprimer à voix basse et mesurée en s'abstenant de toute gesticulation et manifestation intempestives.

Les espaces de lecture et de prêt sont à ouverts à tous, cependant, le personnel de la bibliothèque n'est aucunement responsable de la surveillance et de la garde des enfants.

### **Article 31 – Sécurité incendie**

Il est interdit d'entreposer du matériel ou du mobilier dans les couloirs, devant les issues de secours, à l'extérieur du bâtiment et de gêner l'évacuation des personnes en cas d'incendie.

### **Article 32 - Affichage**

Tout affichage est interdit dans l'espace de la bibliothèque.

### **Article 33 - Règles de comportement -**

Il est interdit de fumer, d'apporter ou de consommer de l'alcool ou toute substance illicite dans la bibliothèque.

L'utilisation des téléphones portables est autorisée en privilégiant le mode silencieux. Les appels à voix haute se passent dans le jardin de la bibliothèque.

La consommation de boissons non alcoolisées est autorisée, dans la mesure où les lieux sont laissés propres et accueillants. La consommation d'aliments conditionnés est autorisée dans le jardin de la bibliothèque.

L'usage d'un ordinateur portable personnel est autorisé.

L'usage d'accessoires sportifs ou ludiques (planches et patins à roulettes, rollers, ballons, jeux bruyants...) est totalement proscrit à l'intérieur de la bibliothèque.

#### **Article 34 – Droit à l'image**

La prise de photos ou de films est interdite dans l'enceinte de la bibliothèque, sauf accord explicite de la direction et des usagers.

Une demande préalable sera adressée à la direction.

#### **Article 35 - Animaux**

Les animaux, à l'exception des chiens guides, ne sont pas admis dans la bibliothèque.

#### **Article 36 - Vol ou perte d'objets**

Les usagers demeurent responsables de la garde de leurs biens propres ; en conséquence la bibliothèque ne saurait être tenue pour responsable des pertes, détériorations ou vols d'effets personnels.

#### **VIII. Responsabilité**

La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable des informations et des expressions contenues dans les documents ou dans les sites Internet qu'elles mettent à disposition des usagers.

Compte tenu du secret dont doivent bénéficier les correspondances privées, la bibliothèque municipale de Dax n'exerce aucun contrôle sur le contenu ou les caractéristiques des données reçues ou transmises par l'utilisateur.

Il peut être fait exception à cette règle de confidentialité dans les limites autorisées par la loi, à la demande des autorités publiques et/ou judiciaires.

#### **IX - RESPECT ET PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT**

##### **Article 37 - Respect du règlement**

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

Des infractions graves ou des négligences répétées au regard du règlement peuvent entraîner, sur décision de la direction, la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

##### **Article 38 - Publicité de l'actualisation du règlement -**

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

Le présent règlement est consultable à la banque d'accueil de la bibliothèque, par voie d'affichage ainsi que sur le site internet de la bibliothèque.