VILLE DE MEHUN SUR YEVRE

RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE ALAIN-FOURNIER

Adopté lors du Conseil municipal du 29 septembre 2026 - (délibération n°115/2026)

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la bibliothèque municipale Alain-Fournier. Il annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 :
La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et aux activités culturelles de la population.

Article 2 :
L'accès à la bibliothèque municipale est libre et ouvert à tous, dans le respect des règles de silence et de soin apporté aux documents. (**Horaires annexe 1**).

Les bibliothécaires sont disponibles pour accueillir, aider et conseiller l'usager dans sa recherche.

Les horaires d'ouvertures sont affichés de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque. Les usagers sont prévenus, dans les limites du possible, à l'avance des modifications éventuelles via la page Facebook de la bibliothèque et le site municipal.

Article 3 :
La consultation sur place des documents est gratuite.

Article 4 :
L'emprunt à domicile de documents est subordonné à une inscription valable pour un an et renouvelable chaque année de date à date. Les droits d'inscription sont fixés par délibération du Conseil Municipal. (**Annexe 2**)

II – INSCRIPTIONS

Article 5 :
Inscription à titre individuel

Le prêt est ouvert à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'usager doit fournir une pièce d'identité. Il reçoit une carte qui rend compte de son inscription. Cette carte strictement personnelle est valable un an de date à date et ne peut en aucun cas être prêtée :

- Une carte adulte permet des prêts adultes.
- Une carte enfant permet des prêts enfants.

Tout changement de domicile doit être signalé immédiatement.

Article 6 :
Les jeunes de moins de 18 ans doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation parentale

dont le formulaire est fourni par la bibliothèque. (**Annexe 5**)

Article 7 :
Inscription à titre collectif

Des dispositions particulières réglementent les conditions de prêt à certaines collectivités, nombre de documents, durée du prêt (**Annexe 3**)

Ces collectivités peuvent emprunter gratuitement des documents imprimés ou sonores. Une carte d'emprunteur est délivrée à un responsable désigné par la collectivité. Cette personne est soumise aux mêmes obligations qu'un emprunteur individuel. Les collectivités domiciliées en dehors de Mehun-sur-Yèvre peuvent bénéficier des mêmes dispositions sous réserve d'un abonnement.

Article 8 :
Chaque usager possesseur de sa carte de bibliothèque est responsable de tous les documents empruntés avec celle-ci. En cas de perte ou de vol de carte, l'usager doit prévenir immédiatement la bibliothèque.

III – ACCES AUX DOCUMENTS

Article 9 :
Consultation sur place

Certains documents sont réservés à la consultation sur place et exclus du prêt à domicile, ils font l'objet d'une signalisation particulière.

Il est interdit de graver des documents audiovisuels et multimédia appartenant à la bibliothèque.

Article 10 :
Emprunts de documents

Le prêt à domicile est ouvert aux seuls usagers inscrits.

La présentation de la carte de lecteur est obligatoire pour tout emprunt de document. L'usager peut demander la réservation d'un document déjà emprunté : 2 réservations maximum.

L'usager peut bénéficier d'offres ponctuelles pendant une période déterminée.

L'usager peut emprunter :

	Maximum par individu	Durée maximum de prêt en jours
Livre	5	21
Magazine	3	21
Audio	2	21
Vidéo	2	21

Article 11 :
Le retour des documents se fait exclusivement à l'accueil de la bibliothèque. Il est interdit de déposer les documents dans la boîte aux lettres.

VILLE DE MEHUN SUR YEVRE

Article 12 :
La reproduction ou la diffusion publique de ces enregistrements est formellement interdite.

La Ville de Mehun-sur-Yèvre dégage sa responsabilité pour toute infraction à ces règles.

Les auditions ou visionnages des documents multimédias sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (cercle de famille).

Article 13 :
Consultation internet : les usagers ont la possibilité de consulter internet sur un poste mis à disposition (**Annexe 4**).

La consultation est gratuite sur présentation de la carte d'identité, après inscription sur le livret de consultation. La consultation reste limitée à 1heure maximum.

L'impression de document est payante : 0.40 € la feuille A4 (en noir & blanc uniquement)

La consultation des sites doit être conforme aux lois en vigueur (respect du droit d'auteur, respect de la personne humaine, délit d'incitation à la haine raciale...). N'est pas admise la consultation de sites contraires aux missions de service public de la bibliothèque et à la législation française.

Sous l'autorité du responsable, le personnel peut faire cesser la consultation de sites contrevenants aux présentes règles, et l'usager s'expose à une exclusion définitive.

IV – RECOMMANDATIONS

Article 14 :
L'usager doit prendre soin des documents consultés ou empruntés.

Il est strictement interdit de détériorer les livres et les revues et de les annoter.

Chaque usager est tenu de signaler toute détérioration de document constatée avant ou après l'emprunt ou lors de la consultation sur place.

L'usager doit manipuler avec précaution les documents sonores et audiovisuels, particulièrement fragiles. Ces documents doivent être rendus complets (avec jaquette ou livret).

Article 15 :
En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents :

- Envoi de mail de retard (3 rappels)
- Envoi de lettres de rappel (3 rappels)
- Suspension du prêt (du nombre de jour de retard)
- La commune fera intervenir la Police Municipale au domicile de la personne afin de recouvrir au remboursement
- Mise en recouvrement par M. le Trésorier-Payeur de Mehun-sur-Yèvre en cas de non-restitution des documents.
- Le bannissement de la bibliothèque

VILLE DE MEHUN SUR YEVRE

Article 16 :
En cas de perte ou de détérioration de tout type de document dans la bibliothèque, tout usager doit assurer le remplacement. (Voir avec le personnel de la bibliothèque).

Article 17 :
En cas de détérioration de tout type de document dans la bibliothèque, l'usager peut perdre son droit d'accès à la bibliothèque.

Article 18 :
Les usagers ont accès au photocopieur public et payant pour obtenir la reprographie d'extraits de documents appartenant à la bibliothèque. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

Article 19 :
Les usagers et visiteurs sont tenus de se conformer aux instructions qui leur sont données par le personnel de la bibliothèque pour des motifs de service et de sécurité.

Article 20 :
Les usagers sont priés de suivre les instructions qui leurs sont données en cas d'évacuation du bâtiment.

Article 21 :
Comportement des usagers

Les usagers et visiteurs sont tenus de respecter les locaux, y compris l'ascenseur et les toilettes.

L'ascenseur est interdit aux moins de 18 ans non accompagnés. Les enfants doivent être accompagnés d'un adulte pour utiliser l'ascenseur.

Chaque usager doit s'efforcer de respecter le silence et le calme à l'intérieur des locaux. Il est interdit de fumer, de manger, de boire dans les locaux de la bibliothèque.

Les usagers sont tenus d'avoir une attitude décente et respectueuse vis-à-vis du public et du personnel.

Les usagers restent responsables de leurs biens.

Article 22 :
Dans les locaux de la bibliothèque, les enfants sont sous la responsabilité exclusive de leurs parents ou responsables légaux. Le personnel est là pour les accueillir, les aider, les conseiller, en aucun cas pour en assurer la garde, à l'exception « des heures du conte »

Leurs entrées et sorties des locaux sont totalement libres.

Article 23 :
Un particulier, adhérent ou non à la bibliothèque municipale de Mehun-sur-Yèvre peut proposer un don de livre en respectant l'entièreté des règles de la charte des dons (**Annexe 6**).

Articles 24 :
Une boite à livre est mise à disposition du public dans la cour de la bibliothèque. Le public peut se servir gratuitement et déposer des livres répondants aux critères. Il faut pour cela

demander au personnel de la bibliothèque avant de déposer tout document.

Article 25 :
Accueil des groupes

Les groupes accueillis dans la bibliothèque restent sous la responsabilité exclusive des accompagnateurs qui s'engagent à respecter le règlement intérieur (silence, comportement calme et respectueux des autres).

Article 26 :
A l'exception des chiens d'aveugle, les animaux sont interdits dans la bibliothèque.

V – APPLICATION DU REGLEMENT

Article 27 :
Tout usager, du fait de son inscription, et tout visiteur s'engage à respecter le présent règlement. Des infractions graves à celui-ci ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire du droit de prêt, et le cas échéant l'accès à la bibliothèque.

Article 28 :
Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous l'autorité de la responsable, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché dans les locaux à l'usage du public.

Article 29 :
Toute modification du présent règlement est portée à la connaissance du public par voie d'affichage à la bibliothèque.

Article 30 :
Le personnel de Direction générale et du service des affaires culturelles, les bibliothécaires sont chargées, en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Fait à Mehun-sur-Yèvre, Le 30 septembre 2026

Le Maire,

Christian GATTEFIN

VILLE DE MEHUN SUR YEVRE

ANNEXE 1

Horaires d'ouverture au public

Mardi : 9h00 – 12h00, 14h00 – 18h30

Mercredi : 9h00- 12h30, 14h00 – 18h30

Vendredi : 15h00- 19h00

Samedi : 9h00 – 12h30

Fermeture annuelle de la bibliothèque : plus ou moins une semaine avant le 1er janvier
Fermeture deux premières semaines d'août

ANNEXE 2

Tarifs abonnements :

- Adulte commune : 19 €
- Adulte hors commune : 26 €
- Enfant de la commune et communes extérieures (moins de 18 ans) : Gratuit sur présentation d'un justificatif
- Ecole commune : gratuit
- Ecole hors commune : 42,00€
- Gratuité pour les étudiants*, demandeurs d'emploi, bénéficiaires des minima sociaux.
- Photocopies, impressions pages d'écran (N/B) : 0,40€

***les étudiants : à partir du lycée sur présentation de la carte d'étudiant.**

Moyen de paiement :

- -chèque à l'ordre du Trésor Public
- -espèce
- -carte bancaire

VILLE DE MEHUN SUR YEVRE

ANNEXE 3

Convention 2026-2027 / 2027-2028
Bibliothèque Alain-Fournier – Etablissements scolaires de Mehun-sur-Yèvre

Entre la bibliothèque municipale Alain-Fournier, représentée par Mme Stéphanie Bureau, Adjointe au maire déléguée à la culture, 13 rue Emile Zola, 18500 Mehun-sur-Yèvre - 02 48 57 15 16 – bibli-alain-fournier@ville-mehun-sur-yevre.fr

D'une part
Et l'établissement scolaire.....
Représenté par Mr ou Mme .....directeur ou directrice de l'établissement scolaire situé à l'adresse suivante,
.....
.....
Téléphone..... Mail.....
D'autre part,
Il est convenu comme suit :

Article 1-Objet de la convention :
La présente convention a pour objet l'organisation de l'accueil et l'animation autour de la lecture pour les classes à la bibliothèque ainsi que des prêts de documents de la bibliothèque aux écoles.

Article 2 – Tarifs
L'animation et le prêt sont **gratuits** pour toutes les écoles de Mehun-sur-Yèvre. Une carte de prêt est établie au nom de chaque enseignant(e) d'un établissement scolaire de Mehun-sur-Yèvre qui en fait la demande.

Article 3 – Planning et horaires des animations
L'accueil des classes aura lieu en respectant le calendrier proposé par la bibliothèque au moment de la rentrée scolaire de septembre. Chaque visite fera l'objet d'un rendez-vous entre l'enseignant et l'agent de bibliothèque. Les créneaux proposés aux classes sont en dehors de l'ouverture de la bibliothèque au public soit les jeudis après-midi à partir de 14h et les vendredis matin à partir de 9h.
La durée maximale de l'animation est fixée à 1h.
Le nombre de venue par classe est convenu selon les possibilités de la bibliothèque et variable d'une année sur l'autre. Pour satisfaire le plus grand nombre, une répartition égale du nombre d'heure est faite et l'attribution des créneaux se fera par ordre de demande et selon la disponibilité.
En cas d'impossibilité de l'une ou l'autre des parties à honorer un créneau choisi, celle-ci devra prévenir à l'avance. Une date de remplacement pourra être proposée s'il reste de la place au calendrier.
A titre exceptionnel, si une classe est dans l'impossibilité de se déplacer, l'agent de bibliothèque pourra se rendre dans la classe pour proposer une animation.

Article 4 – Choix des animations
Le thème de l'animation est défini au préalable entre les deux parties. La bibliothèque proposant un choix thématique et saisonnier en début de rentrée scolaire.
Il peut s'agir de lectures (livres, kamishibaï…) ou d'animations-jeux pour découvrir la bibliothèque.
La bibliothèque n'est pas obligée d'accepter une thématique demandée par une classe.

Article 5 – Participation de la bibliothèque à un projet de classe
La bibliothèque peut participer à un projet de classe dépassant le cadre de la visite, comme pour une exposition, une animation départementale, ou toute autre animation autour de la lecture et de la culture.
L'école devra proposer son projet le plus tôt possible afin d'établir un calendrier. La bibliothèque est libre d'accepter ou non la proposition selon ses possibilités.

Article 6 – Respect des règles de la bibliothèque
Les classes accueillies dans la bibliothèque restent sous la responsabilité exclusive des enseignants et accompagnateurs qui s'engagent à respecter les consignes :

- Respecter et faire respecter le calme à l'intérieur des locaux
- Remplacer tout document détérioré lors d'une visite ou d'un emprunt.

L'agent de la bibliothèque peut faire cesser l'animation en cours et déprogrammer une visite si la classe ne respecte pas les consignes.

Article 7 – Prêts de documents de la bibliothèque aux écoles

40 livres pour une durée de deux mois, et 2 documents sonores pour une durée de trois semaines peuvent être empruntés par les classes de septembre à fin juin. (Pas de prêt pendant les vacances scolaires d'été). Le prêt et le retour peuvent être faits au moment de la visite par la classe ou pendant les horaires d'ouverture de la bibliothèque au public par l'enseignant(e) mais ne devra pas dépasser les deux mois. Sur une même thématique d'ouvrage, le prêt sera limité à 5 documents maximums afin que les autres classes puissent profiter de ce même thème, surtout s'il est saisonnier.

Grâce à son logiciel informatique, l'agent de bibliothèque peut faciliter la recherche de documents pour l'enseignement à condition que la demande soit faite préalablement. L'aide à la recherche de documents par l'agent de la bibliothèque pour l'enseignant(e) n'a rien d'obligatoire et doit rester limité. Aucune liste de livres à préparer ne sera accepté par l'agent de bibliothèque.

L'agent de bibliothèque peut suspendre le prêt de documents à une classe si l'enseignant(e) restitue les documents avec une détérioration ou avec un retard répété.

Seuls les livres provenant de la bibliothèque de Mehun-sur-Yèvre seront empruntés, le prêt des livres de la médiathèque départementale se fera à titre exceptionnel avec accord de l'agent de bibliothèque.

Certains livres tels que les nouveautés, les livres trop fragiles ou les livres dont les collections se suivent peuvent être refusés au prêt.

Article 8– Perte/dégradation de document :

Toute perte, oublis ou dégradation d'un document doit être signalé et le document racheté par l'école. Le document dégradé, pourra être gardé par l'école après rachat. Si un document ne peut être racheté car trop ancien, une solution de substitution pour un autre livre sera proposée sur un même thème et dans un même ordre de prix par l'agent de bibliothèque.

L'inscription aux animations lors de la rentrée scolaire ne sera prise en compte que si l'ensemble des ouvrages ont bien été restitués ou rachetés.

Article 9 : Validité de la convention :

Cette convention est valable 2 ans suite à la signature des deux parties. Elle devra être connue de l'ensemble des enseignant(e)s de l'établissement scolaire et des agents de la bibliothèque.

Fait à Mehun-sur-Yèvre, le .....
(En deux exemplaires)

Madame Bureau
Adjointe au maire

Monsieur ou Madame .....
Directeur ou directrice de l'établissement scolaire

Convention 2026-2027 2027-2028
Bibliothèque Alain-Fournier - Etablissements scolaires hors Mehun-sur-Yèvre

Entre la bibliothèque municipale Alain-Fournier, représentée par Mme Stéphanie Bureau, Adjointe au maire déléguée à la culture, 13 rue Emile Zola, 18500 Mehun-sur-Yèvre - 02 48 57 15 16 bibli-alain-fournier@ville-mehun-sur-yevre.fr

D'une part
Et l'établissement scolaire.....
Représenté par Mr ou Mme .....directeur ou directrice de l'établissement scolaire situé à l'adresse suivante,
.....
.....

VILLE DE MEHUN SUR YEVRE

Téléphone..... Mail.....
D'autre part,
Il est convenu comme suit :

Article 1-Objet de la convention :
La présente convention a pour objet l'organisation de l'accueil et l'animation autour de la lecture pour les classes à la bibliothèque ainsi que des prêts de documents de la bibliothèque aux écoles.
Article 2 – Tarifs :
Le tarif du prêt aux écoles extérieures est fixé à 42 € par école / par an, chaque enseignant(e) de l'école abonnée peut demander une carte de prêt annuelle. L'animation reste gratuite.
Article 3 – Planning et horaires des animations :
L'accueil des classes aura lieu en respectant le calendrier proposé par la bibliothèque au moment de la rentrée scolaire de septembre. Chaque visite fera l'objet d'un rendez-vous entre l'enseignant et l'agent de bibliothèque. Les créneaux proposés aux classes sont en dehors de l'ouverture de la bibliothèque au public soit les jeudis après-midi à partir de 14h et les vendredis matin à partir de 9h.
La durée maximale de l'animation est fixée à 1h.
Le nombre de venue par classe est convenu selon les possibilités de la bibliothèque et variable d'une année sur l'autre. Pour satisfaire le plus grand nombre, une répartition égale du nombre d'heure est faite et l'attribution des créneaux se fera par ordre de demande et selon la disponibilité.
En cas d'impossibilité de l'une ou l'autre des parties à honorer un créneau choisi, celle-ci devra prévenir à l'avance. Une date de remplacement pourra être proposée s'il reste de la place au calendrier.
A titre exceptionnel, si une classe est dans l'impossibilité de se déplacer, l'agent de bibliothèque pourra se rendre dans la classe pour proposer une animation.
Article 4 – Choix des animations :
Le thème de l'animation est défini au préalable entre les deux parties. La bibliothèque proposant un choix thématique et saisonnier en début de rentrée scolaire.
Il peut s'agir de lectures (livres, kamishibaï…) ou d'animations-jeux pour découvrir la bibliothèque.
La bibliothèque n'est pas obligée d'accepter une thématique demandée par une classe.
Article 5 – Participation de la bibliothèque à un projet de classe :
La bibliothèque peut participer à un projet de classe dépassant le cadre de la visite, comme pour une exposition, une animation départementale, ou toute autre animation autour de la lecture et de la culture.
L'école devra proposer son projet le plus tôt possible afin d'établir un calendrier. La bibliothèque est libre d'accepter ou non la proposition selon ses possibilités.
Article 6 – Respect des règles de la bibliothèque :
Les classes accueillies dans la bibliothèque restent sous la responsabilité exclusive des enseignants et accompagnateurs qui s'engagent à respecter les consignes :

- Respecter et faire respecter le calme à l'intérieur des locaux
- Remplacer tout document détérioré lors d'une visite

L'agent de la bibliothèque peut faire cesser l'animation en cours et déprogrammer une visite si la classe ne respecte pas les consignes.
Article 7 – Prêts de documents de la bibliothèque aux écoles :
40 livres pour une durée de deux mois, et 2 documents sonores pour une durée de trois semaines peuvent être empruntés par les classes de septembre à fin juin. (Pas de prêt pendant les vacances scolaires d'été).
Le prêt et le retour peuvent être faits au moment de la visite par la classe ou pendant les horaires d'ouverture de la bibliothèque au public par l'enseignant(e).
Sur une même thématique d'ouvrage, le prêt sera limité à 5 documents maximums afin que les autres classes puissent profiter de ce même thème, surtout s'il est saisonnier.
Grâce à son logiciel informatique, l'agent de bibliothèque peut faciliter la recherche de documents pour l'enseignement à condition que la demande soit faite préalablement. L'aide à la recherche de documents par l'agent de la bibliothèque pour l'enseignant(e) n'a rien d'obligatoire et doit rester limité. Aucune liste de livres à préparer ne sera accepté par l'agent de bibliothèque.
L'agent de bibliothèque peut suspendre le prêt de documents à une classe si l'enseignant(e) restitue les documents avec une détérioration ou avec un retard répété.
Seuls les livres provenant de la bibliothèque de Mehun-sur-Yèvre seront empruntés, le prêt des livres de la médiathèque départementale se fera à titre exceptionnel avec accord de l'agent de bibliothèque.

VILLE DE MEHUN SUR YEVRE

Certains livres tels que les nouveautés, les livres trop fragiles ou les livres dont les collections se suivent peuvent être refusés au prêt.

Article 8– Perte/dégradation de document :

Toute perte, oublis ou dégradation d'un document doit être signalé et le document racheté par la classe. Le document dégradé, pourra être gardé par la classe après rachat. Si un document ne peut être racheté car trop ancien, une solution de substitution pour un autre livre sera proposée sur un même thème et dans un même ordre de prix par l'agent de bibliothèque.

Article 9- Validité de la convention :

Cette convention est valable 2 ans suite à la signature des deux parties. Elle devra être connue de l'ensemble des enseignant(e)s de l'établissement scolaire et des agents de la bibliothèque.

Fait à Mehun-sur-Yèvre, le .....
(En deux exemplaires)

Madame Bureau
Adjointe au maire

Monsieur ou Madame .....
Directeur ou directrice de l'établissement scolaire

ANNEXE 4

Modalité d'utilisation de l'espace internet de la Bibliothèque Alain-Fournier

- L'utilisation du poste informatique est gratuite sur présentation d'une pièce d'identité et l'inscription dans le livret de consultation interne.
- Pour les jeunes jusqu'à 18 ans, l'autorisation ci-dessous doit être remplie et signée des parents
- La consultation des sites sera limitée à 1 heure suivant la demande.
- L'impression de document est payante : 0,40€ la feuille A4, noir/blanc uniquement.
- La consultation des sites doit être conforme aux lois en vigueur (respect du droit d'auteur, respect de la personne humaine, délit d'incitation à la haine raciale, …). N'est pas admise la consultation de sites contraires aux missions de service public de la bibliothèque et à la législation française.
- Sous l'autorité de la responsable, le personnel peut faire cesser la consultation de sites contrevenants aux présentes règles, et l'usager s'expose à une exclusion définitive.
- Toute personne souhaitant utiliser l'ordinateur devra remplir un cahier est prévu à cet effet.

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Date : _____ Heure : _____

Signature :

VILLE DE MEHUN SUR YEVRE

ANNEXE 5

AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné (e)_____ autorise mon ou mes enfants : _____

_____

Adresse : _____

Téléphone :_____adresse mail : _____

- A emprunter des documents à la bibliothèque de Mehun sur Yèvre : oui - non
- A consulter internet dans le respect des règles d'utilisation : oui - non

Je m'engage à respecter et faire respecter à mon ou mes enfant(s) le règlement intérieur de la bibliothèque.

Fait à Mehun sur Yèvre, le

Signatures des parents

ANNEXE 6

CHARTE DES DONS

Un particulier, adhérent ou non de la bibliothèque municipale de Mehun-sur-Yèvre peut proposer un don de livre en respectant l'entièreté des règles de la charte des dons :

- Après avoir contacté la bibliothèque, par téléphone, via la mairie ou en se représentant au guichet, un rendez-vous est convenu avec le personnel de la bibliothèque pour examiner ensemble les livres proposés.
- Le dépôt sauvage est interdit.
- Les livres sont cédés à titres gracieux, sans échange possible et sans possibilité de redemander les ouvrages ultérieurement.
- Le personnel de la bibliothèque n'est pas obligé d'accepter l'ensemble des ouvrages proposés, le but étant d'enrichir les collections de la bibliothèque. Seuls les ouvrages en bon état et d'actualité seront gardés selon les critères de sélection propres au personnel de la bibliothèque.
- Le donateur s'engage à reprendre les livres non sélectionnés par la bibliothèque, pour par exemple les donner une à une association.
- Si les livres n'intéressent pas la bibliothèque il sera proposé au donateur de les déposer dans la boite à livre de la bibliothèque (selon état / quantité des livres) et seulement après l'accord des agents de Bibliothèque.