

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE SAINT-ANDRÉ DES EAUX

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 :

La bibliothèque est un lieu public ouvert à toute la population. C'est un établissement municipal chargé de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation de tous.

Article 2 :

L'accès à la bibliothèque, de même que la consultation sur place de l'ensemble des documents, est libre et gratuit pendant les heures d'ouverture, et ne nécessite pas d'inscription.

Article 3 :

La bibliothèque est ouverte au public aux jours et horaires suivants :

Mardi : de 16h à 18h Mercredi : de 10h à 12h30 et de 14h30 à 18h Samedi : de 9h30 à 12h30

Article 4 :

Le personnel et les bénévoles de la bibliothèque sont à la disposition des usagers pour les aider à utiliser et à consulter les ressources de l'établissement.

CHAPITRE 2 : CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 1 : Inscription individuelle

Article 1.1. :

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit présenter une pièce d'identité et un justificatif de domicile et s'acquitter d'un tarif annuel fixé par décision municipale.

Article 1.2 :

Pour s'inscrire, les mineurs doivent être accompagnés d'un représentant légal ou être en possession d'une autorisation parentale.

Article 1.3. :

L'inscription est valable une année, de date à date, et ne peut être remboursée.

Article 1.4. :

Une carte personnelle de bibliothèque est remise à chaque usager lors de la première inscription. En cas de perte, une nouvelle carte sera établie selon un tarif qui est déterminé annuellement par décision municipale.

Article 1.5. :

Le titulaire de la carte (ou le représentant légal pour les mineurs) est responsable des documents empruntés.

Article 2 : Inscription à titre collectif

Article 2.1. :

Un groupe peut être inscrit à la bibliothèque. Les conditions d'inscriptions sont identiques à celle d'une inscription individuelle, le tarif appliqué dépend de l'âge des membres du groupe.

Article 2.2. :

Peuvent s'inscrire à titre collectif, sur justificatif : les associations, les entreprises, les collectivités.

Article 2.3. :

Les écoles et les services municipaux dédiés à l'enfance peuvent s'inscrire à titre collectif. L'adhésion de la structure est gratuite et soumise à une convention signée avec la bibliothèque, à renouveler annuellement.

Article 2.4. :

Une carte de bibliothèque est remise au responsable désigné du groupe à la première inscription.

Article 3 : Cas particuliers des assistants maternels et de l'action « lire et faire lire » encadrée par l'Amicale Laïque

Article 3.1. :

Les assistants maternels peuvent s'inscrire, moyennant une adhésion au tarif enfant, dans le cadre de leur activité professionnelle, sur présentation d'une pièce d'identité et de leur agrément délivré par la CAF.

Article 3.2. :

Les membres bénévoles de l'action « lire et faire lire » peuvent s'inscrire gratuitement dans le cadre de leur activité de lecteur auprès des enfants.

Article 3.3. :

Une carte de bibliothèque est créée nominativement et conservée à la bibliothèque.

Article 3.4. :

Ces inscriptions sont à renouveler annuellement.

CHAPITRE 3 : CONDITIONS DE PRET

Article 1 :

Pour bénéficier d'un prêt de documents, il faut obligatoirement être inscrit. La carte d'adhérent est exigée pour tout emprunt.

Article 2 :

L'adhérent peut emprunter gratuitement, pour une durée maximum de 3 semaines, 4 livres, 3 magazines (à l'exception des derniers numéros parus) et 1 document sonore (livre-CD ou livre audio). Ce délai peut être prolongé de 2 semaines, sous réserve que le document ne soit pas sollicité par un autre usager et/ou que l'emprunteur ne présente aucun retard à la restitution.

Article 3 :

Une inscription à titre collectif donne le droit d'emprunter un maximum de 30 documents, tous supports confondus, pour une durée de 4 semaines.

Article 4 :

Les assistants maternels et les lecteurs de l'action « lire et faire lire » peuvent emprunter 5 livres, 3 magazines et 1 document sonore (livre-CD ou livre audio) pour une durée de 3 semaines. Les documents empruntés doivent être en rapport avec la promotion de la lecture auprès du jeune public et/ou avec la profession d'assistant maternel.

Article 5 :

Certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font alors l'objet d'une signalisation particulière.

Article 6 :

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque pourra prendre toutes dispositions pour assurer le retour des documents (rappels, suspension du droit au prêt, émission d'un titre de recettes dont le recouvrement sera assuré par le Trésorier Principal de Montoir de Bretagne).

Article 7 :

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit prendre contact avec la (le) directrice (-teur) de la bibliothèque. En fonction du type de document, il sera vu les modalités de remplacement possible (rachat où remplacement par un autre titre).

Article 8 :

L'utilisateur a la possibilité de réserver un document déjà emprunté. Il sera alors prévenu de la disponibilité de celui-ci et devra venir le chercher sous 8 jours. Dans le cas de réservations multiples, la date de la réservation établit la priorité d'attribution.

CHAPITRE 4 : UTILISATION DU SERVICE

Article 1 :

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux.

Article 2 :

Il est formellement interdit de boire et manger dans les locaux, sauf animation expressément organisée par la bibliothèque.

Article 3 :

Les animaux ne sont pas admis dans la bibliothèque exception faite pour les chiens d'usagers handicapés. L'utilisation du téléphone portable est interdite dans les locaux. L'accès en rollers n'est pas autorisé.

Article 4 :

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents.

Article 5 :

Le lecteur doit prendre soin des livres qu'il emprunte. Il ne doit pas les réparer lui-même mais doit signaler au personnel de la bibliothèque les pages déchirées, les taches ou les problèmes de reliure.

Article 6 :

La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets personnels à l'intérieur des locaux.

Article 7 :

Il est mis à la disposition des usagers un cahier de suggestions d'achats.

CHAPITRE 5 : APPLICATION DU REGLEMENT

Article 1 :

Tout adhérent s'engage à se conformer au présent règlement qui sera affiché à la bibliothèque.

Article 2 :

Des infractions graves ou répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt, voire de l'accès à la bibliothèque. Le Bureau municipal, sur proposition de la (du) directrice (-teur) de la bibliothèque, prendra la ou les décisions qui seront sans appel.

Article 3 :

Toute modification du présent règlement intérieur sera affichée dans les locaux de la bibliothèque, après adoption par le Conseil Municipal.

Article 4 :

Le Maire de la Commune de SAINT-ANDRE DES EAUX, la (le) Directrice (-teur) Général(e) des Services, le (la) Directeur (-trice) du Service Education et la (le) Directrice (-teur) de la bibliothèque sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

Conseil Municipal du 23 Février 2015 - délibération n° 07.02.2015