

**RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE
DE SAINT-JEAN**

Le Maire de la Ville de Saint-Jean,

Vu la délibération prise par le conseil municipal du 20 juin 2011 approuvant le présent texte, considérant que, dans l'intérêt des usagers, il convient de réglementer le fonctionnement de la bibliothèque municipale,

arrête

ARTICLE 1 : Objectif et mission

- La bibliothèque municipale est un service public qui a pour mission de mettre à la disposition de tous publics, des livres et documents susceptibles de satisfaire tous les besoins, en loisirs, information et culture.
- Les bibliothécaires qui ont la charge de constituer, conserver et exploiter le fonds sont à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la bibliothèque.

ARTICLE 2 : Horaires d'ouverture

- Les horaires d'ouverture au public, hors fermetures exceptionnelles annoncées au préalable, sont les suivants :
 - o Mardi : de 14h à 18h
 - o Mercredi : de 9h30 à 12h et de 14h à 18h
 - o Jeudi : de 14h à 18h
 - o Vendredi : de 14h à 18h
 - o Samedi : de 9h30 à 12h
- Les groupes (classes...) sont accueillis, dans la mesure du possible, en dehors des heures d'ouverture au public : le lundi, le mardi matin, le jeudi matin ou le vendredi matin.

ARTICLE 3 : Consultation sur place

- L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres et gratuits.
- Certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font alors l'objet d'une signalisation particulière.

ARTICLE 4 : Modalités d'inscription

- Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers régulièrement inscrits.
- La carte d'inscription est délivrée :
 - o sur présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile (tout changement d'adresse devant être signalé immédiatement)
 - o après règlement d'un droit d'inscription annuel par famille
- Le droit d'inscription est familial (la famille est définie au regard de l'adresse du foyer) et comprend au moins un adulte.
- Une carte est remise à chaque membre de la famille.
- La carte d'inscription est annuelle, de date à date.
- Le renouvellement annuel de l'inscription réactive automatiquement la carte.
- Pour les collectivités extérieures et les associations, une carte annuelle, de date à date, est émise au nom du responsable de la structure.

ARTICLE 5 : Cas de gratuité

- Le prêt de livres est consenti gratuitement aux personnes qui présentent un justificatif remis par le CCAS, attestant ce droit.
- La gratuité est octroyée en outre :
 - o aux associations avec lesquelles la commune a passé une convention
 - o aux établissements scolaires de la commune ou hors commune, si celle-ci n'a pas de bibliothèque ou médiathèque fonctionnant avec un professionnel
 - o aux maisons de retraite de la commune ou hors commune, si celle-ci n'a pas de bibliothèque ou médiathèque fonctionnant avec un professionnel

- o aux crèches de la commune ou hors commune, si celle-ci n'a pas de bibliothèque ou médiathèque fonctionnant avec un professionnel

ARTICLE 6 : Conditions de prêt

- La carte d'inscription permet, à chaque membre d'une même famille, d'emprunter au maximum quatre documents à la fois. La durée de prêt est limitée à 21 jours, samedis et dimanches compris.
 - Pour les collectivités extérieures, les associations et les écoles, le nombre de livres empruntés est évalué par les bibliothécaires en fonction du projet présenté.
 - En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, les bibliothécaires se réservent le droit de prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer leur retour (envois de rappels, appels téléphoniques...).
- Après plusieurs rappels, la restitution des livres peut être exigée par toutes les voies de droit. Le droit au prêt à domicile peut être suspendu ou supprimé.

ARTICLE 7 : Responsabilité des emprunteurs - Dégradations et pertes

- Chaque emprunteur est responsable des documents qu'il emprunte à la bibliothèque. Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants mineurs.
- En cas de perte ou de détérioration grave d'un document empêchant sa réintroduction dans le circuit du prêt, il sera procédé, pour tout emprunteur hors école de Saint-Jean, à l'émission d'un titre de paiement correspondant au montant du document (prix d'achat initial par la bibliothèque). En aucun cas, les usagers ne doivent réparer ou faire réparer les documents eux-mêmes.
- En cas de perte d'un document ou de détérioration grave d'un document empêchant sa réintroduction dans le circuit du prêt par une école de Saint-Jean, le montant du document sera déduit des crédits de fonctionnement scolaire de l'année N+1, à partir d'un bilan effectué en fin d'année N.

ARTICLE 8 : Accueil des groupes

- Les groupes (classes, crèches, centres de loisirs...) sont reçus à la bibliothèque, uniquement sur rendez-vous.
- Les documents sont empruntés sous la responsabilité d'un enseignant, d'un animateur ou d'un responsable du groupe.

ARTICLE 9 : Comportements des usagers

- Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux, afin de permettre la tranquillité et le travail d'autrui.
- Les enfants laissés seuls demeurent sous l'unique responsabilité de leurs parents.
- Il est interdit de fumer, manger, boire et/ou d'utiliser un téléphone portable dans les locaux de la bibliothèque. Seuls des goûters et des collations sont autorisés lors des animations organisées par les bibliothécaires.
- Les animaux ne sont pas admis, exception faite pour les chiens d'usagers handicapés.

ARTICLE 10 : Application du règlement

- Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.
- Des infractions graves ou négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt, voire de l'accès à la bibliothèque.
- Le personnel est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans l'enceinte de la Bibliothèque.

Saint-Jean, le 21 juin 2011

Le Député-Maire,

Gérard BAPT