

**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**