



Règlement intérieur Bibliothèque Municipale

1. Préambule

La bibliothèque municipale est un service public ouvert à tous. Ses missions sont de contribuer à la culture, aux loisirs, à l'information et à la documentation de tous.

L'animation de la bibliothèque est assurée par une équipe de bénévoles. Elle est placée sous la responsabilité du Maire et d'un employé de la commune en charge de la gestion globale.

L'équipe de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources de la bibliothèque.

2. Dispositions générales

L'accès à la bibliothèque et la consultation des documents sur place, sont libres et gratuits.

La bibliothèque est ouverte au public sur des créneaux horaires fixés par le Conseil Municipal (cf. annexe).

Les usagers sont informés de ces horaires par voie d'affichage à la bibliothèque et à la mairie, ainsi que par les documents d'information diffusés par la bibliothèque.

Le prêt à domicile est consenti aux usagers après une inscription validée.

3. Inscriptions

Individuels

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile et remplir un formulaire d'inscription par famille. Tout changement doit être signalé.

Pour les mineurs la partie autorisation parentale du formulaire devra être signée par le représentant légal.

Une carte de lecteur est délivrée à chaque membre d'une même famille dans la limite de 2 adultes et des enfants mineurs vivant dans le foyer

Pour une inscription temporaire, le nombre de cartes de lecteurs, de documents prêtés et la durée du prêt sont limités (cf. Annexe).

Toute personne majeure résidant en dehors des côtes d'Armor est considérée comme vacancier et bénéficiera d'une inscription temporaire.

L'utilisateur qui ne fait aucun prêt pendant 12 mois consécutifs perd automatiquement sa qualité d'adhérent.

Groupes

La bibliothèque est ouverte aux classes des écoles de la commune ainsi qu'aux services périscolaires et extra scolaires ; les enfants seront accueillis en-dehors des ouvertures au public par les bénévoles, par groupes accompagnés du personnel enseignant ou des animateurs.

Les horaires et la fréquence de leur accueil ainsi que le nombre d'accompagnants souhaités seront fixés à l'avance avec le référent bibliothèque de la commune.

D'autres groupes pourront avoir accès à la bibliothèque après accord du Maire ou de son représentant.

4. Prêt

Le prêt est consenti aux usagers inscrits.

L'utilisateur ou son représentant légal ou le responsable d'un groupe est responsable de tout emprunt.

Chaque adhérent peut emprunter 5 supports maximum dont une nouveauté (à choisir parmi 3 livres, 3 périodiques, 1 DVD). La durée normale du prêt est de 3 semaines maximum pour les livres et les périodiques, une semaine pour les DVD.

Une prolongation peut être accordée sous certaines conditions, à la demande du lecteur.

Les nouveautés peuvent faire l'objet d'une limitation de prêt en nombre et en durée.

Les lecteurs prendront soin des documents empruntés. Les livres pour les tout-petits seront de préférence manipulés en présence des parents.

Les choix de documents faits par les mineurs relèvent de la responsabilité des parents ou du responsable légal. Le personnel de la bibliothèque assure un rôle de conseil.

5. Retards

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque contacte l'emprunteur (cf. annexe pour les modalités de relance).

En cas de non restitution des documents, le lecteur se verra demander par courrier le remplacement des documents.

En cas de contentieux, la bibliothèque peut suspendre provisoirement ou supprimer définitivement le droit de prêt.

6. Détérioration ou perte des documents

L'emprunteur signalera la détérioration des documents au moment de leur restitution. En cas de détérioration importante ou de perte, l'emprunteur procédera à son remplacement (même titre, même édition). En cas d'impossibilité de remplacement, il devra rembourser le montant déterminé. (cf. annexe).

En cas de détériorations ou de pertes répétées, en cas de refus de remboursement, l'usager peut perdre son droit au prêt, voire son droit d'utiliser les services de la bibliothèque.

7. Application du règlement

Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

L'équipe de la bibliothèque est chargée, sous couvert du Maire ou de son représentant, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux.

8. Pour un bon usage de la bibliothèque

Pour un bon fonctionnement, il est indispensable que les usagers respectent les règles de comportement attachées à ce lieu de vie collective.

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux, Les sacs et cartables seront déposés dans l'entrée de la bibliothèque. Chacun doit contribuer à la propreté des lieux.

Il est interdit de manger et boire dans les locaux de la bibliothèque, sauf animation expressément organisée par l'équipe. L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque,

9. Annexe

L'annexe à ce règlement est affichée dans la bibliothèque et disponible sur simple demande.

Elle peut être modifiée sur simple décision du Maire ou de son représentant. Les lecteurs sont informés des modifications.

Annexe au règlement intérieur de la bibliothèque municipale

1.a. L'équipe d'animation

Elle est composée de bénévoles et d'un(e) responsable. La liste nominative est affichée à la bibliothèque.

1.b. Jours et heures d'ouverture au public

Le lundi de 17h30 à 19h (toute l'année sauf les jours fériés)

Le jeudi de 16h15 à 17h30 (pendant les périodes scolaires de la zone B)

Le samedi de 10h à 12h (toute l'année sauf les jours fériés)

1.c. Inscriptions temporaires

Une famille ne peut disposer que de 2 cartes maximum.

Le prêt est consenti pour une durée d'une semaine.

1.d. Retards

Modalités de relance :

La 1ère relance interviendra trois semaines après le constat du retard, par messagerie électronique

Sans réponse du lecteur, la 2ème relance interviendra deux semaine après la 1ère.

Sans réponse du lecteur à la 2ème relance, un courrier précisant le montant des documents non restitués à régler sera expédié par la mairie aux frais du lecteur.

1.e. Détérioration ou perte des documents

Le montant du remboursement est fixé comme suit pour chaque document en bon état général :

- document de moins de 10 ans : le prix public du livre neuf dans la même édition.
- document de 10 ans et plus : un montant forfaitaire de 10 euros maximum.

f) Durée de prêt des périodiques adultes

Elle est de 7 jours pendant le premier mois de mise en présentoir ; au-delà, elle est du délai normal de prêt.