

Ville de Saint Jean d'Angély

Bibliothèque municipale

Règlement intérieur

Le Maire de Saint-Jean d'Angély,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la charte du Conseil supérieur des bibliothèques du 7 novembre 1991,

Considérant qu'il y a lieu d'établir un règlement intérieur pour la bibliothèque municipale

ARRETE

DISPOSITIONS GENERALES

La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer à la culture, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population.

Les lois et réglementations concernant le respect de l'ordre public, des personnes et des biens s'y appliquent comme dans tout établissement public de la ville.

Le personnel est à la disposition des usagers pour les aider à mieux utiliser les ressources de la bibliothèque.

TITRE I - ACCES A L'ETABLISSEMENT

Art.1 – L'accès de la bibliothèque est libre et ouvert à tous. La consultation sur place est libre et gratuite.

Art.2 – La bibliothèque est fermée le dimanche et les jours fériés. Les horaires d'ouverture sont joints en annexe.

Art.3 – En cas d'alarme et d'évacuation du bâtiment, les usagers doivent suivre les instructions données par le personnel.

Art.4 – Les photographies, les enregistrements visuels ou sonores, les enquêtes ou interviews dans l'enceinte de l'établissement sont soumis à l'autorisation de la directrice.

Art.5 – La bibliothèque municipale décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des effets personnels survenus dans ses locaux. La bibliothèque municipale décline toute responsabilité en cas de dommages liés à une utilisation ou un usage de ses collections contraire à leur destination normale.

Art.6 – La bibliothèque municipale décline toute responsabilité en cas d'accident aux mineurs, accompagnés ou non.

Art.7 – Les groupes sont reçus uniquement sur rendez-vous.

Art.8 – Dans le cas de groupes d'enfants, les adultes accompagnateurs sont responsables des enfants qu'ils encadrent pendant toute la durée de leur séjour dans l'établissement.

Art.9 – Les animaux sont tolérés et restent sous la responsabilité de leur propriétaire.

TITRE II-RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

Art.10 - Chacun doit respecter la tranquillité des lieux. Il est interdit d'importuner les usagers et le personnel par toute manifestation bruyante, conversation à voix haute, usage de téléphones portables, et de façon générale tout comportement, langage ou attitude gênants, agressifs ou irrespectueux. En cas de perturbation, l'exclusion immédiate peut être prononcée par la directrice de la bibliothèque ou son représentant.

Art.11 - Il est interdit de fumer dans les locaux.

Art.12- Il est permis de brancher un ordinateur portable personnel sur le réseau électrique à condition de demander au préalable l'autorisation du personnel.

TITRE III-CONSULTATION ET UTILISATION SUR PLACE

Art.13 – La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, les documents faisant l'objet d'une signalisation particulière (étoile dorée) sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place. Dans certaines conditions, le prêt à domicile pourra en être exceptionnellement consenti après autorisation du bibliothécaire.

Art.14 – Tous les documents patrimoniaux sont exclus du prêt et consultables uniquement sur place.

Art.15 – La directrice peut retirer du prêt, momentanément ou définitivement, tout document, si elle le juge nécessaire.

TITRE IV-PRET

Art.16 – Pour emprunter des documents, il faut souscrire un abonnement en remplissant le formulaire adéquat et en présentant les pièces justificatives appropriées. Les mineurs et les personnes sous tutelle doivent, en outre, être autorisées à s'abonner par un responsable légal.

Art.17 – L'abonnement est valable douze mois et renouvelable. Les tarifs des abonnements proposés par la bibliothèque sont fixés par délibération du conseil municipal.

Art.18 – Le prêt engage la responsabilité du titulaire de la carte ou du représentant légal qui a autorisé l'abonnement, ou du responsable de la collectivité dans le cas d'un abonnement collectif.

Art.19 – La carte d'abonné est délivrée à la première inscription. Dans le cas d'un abonnement individuel, la carte est unique et personnelle et doit être présentée à chaque emprunt. L'utilisateur peut emprunter dix documents maximum pour une durée de trois semaines. Le prêt peut être renouvelé 2 fois sous réserve que les documents ne soient pas attendus.

Art.20 – Les changements d'adresse ou d'état civil, la perte ou le vol de la carte d'abonnement doivent être signalés sans délai.

Art. 21- Des conditions particulières sont consenties aux collectivités, aux professionnels du livre et de l'enfance et aux associations à but non lucratif. La carte « collectivité » ou professionnelle est gratuite. Elle permet d'emprunter cent documents pour une durée maximale d'un mois. La collectivité s'engage à désigner un responsable chargé d'assurer la gestion du prêt et d'être

l'interlocuteur de la bibliothèque. Le prêt des documents de la bibliothèque par la collectivité emprunteuse ne peut être gratuit vis-à-vis de ses bénéficiaires.

Art.22 – La législation française régissant les droits d'auteur s'applique à la bibliothèque. La reproduction intégrale de documents appartenant à ses collections est formellement interdite, les copies partielles sont réservées à un usage privé. Les disques compact et les cassettes ne peuvent être utilisés que pour des auditions à caractère individuel ou familial. L'audition publique est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical ; cette déclaration incombe à l'emprunteur. Toute reproduction et tout usage en dehors de ce cadre sont strictement interdits. Les contrevenants s'exposent à des poursuites judiciaires. La bibliothèque dégage toute responsabilité en cas d'infraction à la législation en vigueur.

Art.23 – Avant de faire enregistrer le prêt, les usagers doivent contrôler l'état des documents qu'ils veulent emprunter, et signaler au personnel tout problème ou anomalie. Détérioration et perte des documents doivent être immédiatement signalées. En cas de détérioration constatée au retour du prêt, c'est la responsabilité du dernier emprunteur qui est engagée.

TITRE V-RECOMMANDATIONS

Art.24 – L'utilisateur doit rendre les documents dans l'état où il les a consultés ou empruntés. Il est strictement interdit de faire des annotations sur les documents et d'effectuer soi-même des réparations (colle, scotch,...).

Art.25 – En cas de retard dans la restitution des documents empruntés ou de non-respect des règles de prêt, la bibliothèque utilisera toutes dispositions utiles pour assurer le retour de tous les documents (rappels, suspension du prêt, ...)

Art.26 – Si la détérioration d'un document est irrémédiable, l'emprunteur devra racheter le document ou un document de même valeur avec accord de la directrice de la bibliothèque. La même procédure s'applique en cas de perte.

Art.27 – Les usagers peuvent obtenir la reprographie 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.

TITRE VI-APPLICATION DU REGLEMENT

Art.28 – Un exemplaire du règlement en vigueur est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.

Art.29 – La fréquentation de la bibliothèque implique l'acceptation sans restriction du présent règlement. Les infractions entraînent l'application des sanctions appropriées, notamment l'exclusion temporaire ou définitive de la bibliothèque.

Art.30 – Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité de la directrice, de l'application du présent règlement.

A Saint Jean d'Angély, le 13 décembre 2006
Le Maire,

ANNEXE

Horaires d'ouverture à compter du 1^{er} janvier 2007

Lundi,	de 15h00 à 18h00
Mardi,	de 16h00 à 20h00
Mercredi,	de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00
Vendredi,	de 15h00 à 18h00
Samedi,	de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h30