



Règlement Intérieur de la Bibliothèque Municipale « Les Amis du Livre »

I. Conditions Générales

Art. 1 – La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation de la population.

Art. 2 - L'accès à la bibliothèque et à la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous, gratuite et nécessite pas une adhésion.

Art. 3 - La communication de certains documents peut connaître quelques restrictions, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation.

Art. 4 - Le personnel de la bibliothèque et les bénévoles le cas échéant sont à la disposition des usagers pour aider à utiliser les ressources de la bibliothèque.

II. Inscription

Art. 5 - Les enfants et les jeunes mineurs doivent, pour s'inscrire, être muni d'une autorisation écrite de leurs parents. Les parents doivent inscrire leurs enfants (autorisation parentale – cf formulaire d'inscription).

III - Prêt

Art. 6 – Le prêt au sein de la bibliothèque, ou portage au domicile de l'emprunteur fait par l'agent municipal pour des personnes ne pouvant se déplacer, n'est consenti qu'aux usagers régulièrement inscrit à titre gratuit. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Pour les mineurs, sous la responsabilité de leurs parents.

Art.7 –Prêt à titre collectif :

Les enseignantes sont à l'origine des prêts des livres. À ce titre, elles sont responsables de la restitution des livres en bon état. Le non-respect de ces règles, entraînera une facturation sur le budget de l'école.

Chaque enfant scolarisé doit présenter une fiche d'inscription individuelle et une autorisation parentale au début de l'année scolaire.

Peuvent s'inscrire au titre de collectivités et sur justificatifs :

*les établissements scolaires

Art. 8- L'utilisateur peut emprunter :

	Maximum par individu	Durée maximum de prêt
Livres	3 dont 2 nouveautés	30 jours
Périodiques	3	30 jours
Livres enfants	6 dont 2 nouveautés et 1 périodique	30 jours

Art. 9-Réservation de documents.

Les documents accessibles en prêt, qui ne sont pas disponibles immédiatement, peuvent être réservés sur place.

Dans les cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

En aucun cas le prêt ne sera prolongé au-delà des 30 jours si le livre est déjà réservé.

Le nombre de réservations est limité à 3 livres dont 2 nouveautés.

Article 10- Horaire d'ouverture.

Les horaires d'ouverture sont affichées de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque.

Toutes modifications sur les horaires d'ouverture feront l'objet d'une communication communale.

IV - Recommandations et interdictions

Article 11-

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappels, suspensions du droit au prêt, facturation....).

Article 12-

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur. En cas de détériorations répétées, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive et faire l'objet d'une facturation.

Article 13- Précautions d'usages : soins aux documents-

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués/prêtés. Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

Article 14-

Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux, d'adopter un comportement respectueux vis-à-vis du personnel et autres usagers. Il est interdit de fumer,

manger et boire dans les locaux de la bibliothèque, sauf animation expressément organisée par la bibliothécaire.

L'accès aux animaux est interdit dans la bibliothèque.

Article 15- Le personnel de la bibliothèque est habilité à recevoir, pour l'établissement, des dons de documents en bon état (pas de livres de poches).

Article 16- La bibliothécaire, sous l'autorité de la DGS et du Maire, sera autorisé à retirer du fonds de la bibliothèque les documents obsolètes ou détériorés qui ne peuvent être réparés, en conformité avec les règles de la mise au pilon. Ces documents seront pilonnés.

V- Application du règlement

Article 17- Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement. Toute infraction, manquement ou négligence répétée entrainera l'exclusion temporaire ou définitive du droit du prêt et le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

Article 18- Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité de la municipalité de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public.

A Saint-Nazaire, le 18/10/2024

Le Maire, Monsieur Gérald MISSOUR