



Commune de Saint Vincent de Mercuze

Règlement intérieur de la Bibliothèque Municipale

PREAMBULE

La Bibliothèque Municipale est un service public destiné à l'ensemble de la population. Elle contribue aux loisirs, à la culture, à l'information, à la formation et à la documentation du public. Elle est placée sous la responsabilité d'un élu référent, sous la délégation du Maire.

ARTICLE 1 - JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

La Bibliothèque Municipale est ouverte :

- Le mercredi de 10h à 12h (hors vacances scolaires) puis de 16h à 18h,
- Le vendredi entre 16h30 à 18h45 (hors vacances scolaires)
- Le samedi matin entre 10h et 12h30 (en période scolaire et pendant les vacances scolaires)

ARTICLE 2 - CONSULTATION SUR PLACE

L'accès et la consultation sur place des documents sont ouverts à tous, gratuitement, et ne nécessitent pas d'inscription.

ARTICLE 3 - INSCRIPTION A TITRE INDIVIDUEL

Pour s'inscrire, l'utilisateur doit présenter :

- Présenter une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport) et un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.
- Remplir le formulaire d'adhésion
- Remplir une autorisation de prélèvement SEPA et fournir un RIB : le paiement s'effectue uniquement par prélèvement

L'utilisateur mineur doit présenter obligatoirement une autorisation des parents.

Un pass culture sera alors remis à l'utilisateur lors de sa première inscription, valable pour un an de date à date.

Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

L'emprunt de documents à titre individuel est soumis à une inscription renouvelable chaque année, de date en date

Le montant des droits à acquitter est fixé par le Conseil municipal, et révisable annuellement. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

Une inscription familiale quel que soit le nombre de membres, est possible sur présentation des mêmes documents qu'une inscription individuelle et donne lieu à la délivrance d'un pass culture par personne de la famille. L'inscription est gratuite pour les enfants de moins de 14 ans.

ARTICLE 4 – PRET A DOMICILE

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Le nombre de documents empruntables par support et la durée des prêts sont précisés lors de l'inscription et figurent en annexe de ce règlement. Certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place, ils font alors l'objet d'une signalisation particulière.

ARTICLE 5- RETARDS

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la commune se réserve le droit de prendre toutes dispositions pour assurer le retour desdits documents (rappels écrits ou téléphoniques, amendes dont le montant est fixé par arrêté municipal, suspension du droit de prêt).

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur.

ARTICLE 6 – INSCRIPTION A TITRE COLLECTIF

Un pass culture est remis à un responsable désigné par sa collectivité. Sont concernés :

- Les établissements scolaires.
- Les centres sociaux éducatifs.
- Les établissements de santé.
- Les maisons de retraite,
- Les clubs du 3ème âge.

ARTICLE 7 – DROITS ATTACHES AUX DOCUMENTS

La Bibliothèque de Saint Vincent de Mercuze respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents et celle relative aux droits d'auteurs.

Aussi elle dégage sa responsabilité de toute infraction aux règles énoncées ci-dessous :

- Les auditions ou visionnements des documents multimédias sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (Cercle de famille).
- La reproduction partielle des documents écrits n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.
- La reproduction partielle ou totale des documents sonores et multimédia (vidéos, cédéroms) est formellement interdite.

ARTICLE 8 – ANIMATIONS

La politique de la bibliothèque est menée par l'élue référente de la bibliothèque municipale et du maire. L'élue référente gère une équipe de bénévoles qui assurent les permanences d'accueil du public.

La gestion administrative de la bibliothèque est assurée par un agent de bibliothèque placé sous l'autorité hiérarchique du/de la secrétaire général de la mairie, responsable des services.

L'agent de bibliothèque est chargé(e) :

- dans le cadre de ses missions administratives :
 - o Gérer et suivre les abonnements via le logiciel métier
 - o Assurer le catalogue du fonds
 - o Gérer les transactions de documents
 - o Assurer le suivi et le maintien en l'état des documents
 - o Participer au circuit du document jusqu'au désherbage dans le respect des normes établies
 - o Participer aux permanences d'accueil du public
- De proposer et réaliser des animations (la liste n'est pas exhaustive) :
 - Accueil des différentes classes de l'école, de la halte-garderie, du RAM relais petite enfance et du centre de loisirs
 - Organisations d'exposition sur des thèmes choisis ou en lien avec les projets de la municipalité.
 - Atelier de lecture et/ou d'écriture.
 - Accueil et présentation d'auteurs.
 - Portage de livres à domicile pour les personnes dépendantes.
 - Participation aux animations de la Communauté de Communes.

Les bénévoles peuvent également proposer et participer à des animations en lien avec l'agent en charge de la bibliothèque.

ARTICLE 9 – LES BENEVOLES

L'équipe de bénévoles est indispensable au bon fonctionnement de la bibliothèque. Le recrutement des bénévoles se fait selon les modalités suivantes :

- Demande écrite adressée au Maire.
- Entrevue de l'intéressé(e) et/l' élu référent afin de présenter le fonctionnement de la bibliothèque.
- Avis de l' élu référent
- Validation par le Conseil municipal.

Après validation de la candidature, il est proposé un temps de formation avec l'agent de bibliothèque, puis des temps de permanence en doublon avec un/des bénévole(s) expérimenté(s).

ARTICLE 10 – COMPORTEMENT DES USAGERS

Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux afin les lieux soient agréables à tous.

Il est interdit de fumer, de boire et de manger.

Les animaux ne sont pas admis, exception faite pour les chiens d'usagers handicapés.

Les enfants sont, dans les locaux, sous la responsabilité de leurs parents. L'agent la bibliothèque ou les bénévoles les accueillent, les conseillent mais ne peuvent en aucun cas assurer la garde des enfants dont la responsabilité incombe aux parents.

ARTICLE 11 - APPLICATION DU REGLEMENT

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.

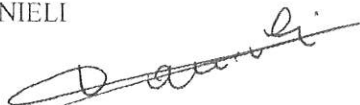
Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est remis à l'usager lors de son inscription, un autre exemplaire étant affiché en permanence dans les locaux.

N.B. : A côté de ce règlement, devront être apposés :

- l'annexe stipulant le nombre de documents empruntables par support et la durée des prêts ;
- la délibération relative aux tarifs applicables.

L'élue référente de la Bibliothèque

Claude DANIELI



Le Maire,

Philippe BAUDAIN



Mise à jour du règlement lors du conseil municipal du 22/02/ 2024.