Commune de
Savigny-lès-Beaune

Règlement intérieur de la bibliothèque municipale

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu la délibération du conseil municipal du 07 février 2017 ;
Le Maire arrête ce qui suit :
Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la bibliothèque municipale de Savigny Les Beaune. Il annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

I) OBJET

Article 1 :
La bibliothèque est un service public, culturel municipal destiné à tous. Elle fonctionne sous la responsabilité de la commune. Elle a pour mission de permettre à chacun, en libre accès, de se cultiver, se distraire, s'informer et de former.
Elle développe des services spécifiques : le prêt et créations d'animations aux établissements scolaires et des manifestations culturelles (ex : conteurs, concours de poésie, etc…).
L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des catalogues et des documents sont libres et ouverts à tous. La communication de certains documents peut connaître quelques restrictions, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation.

II) FONCTIONNEMENT

Article 2 :
Les horaires d'ouverture, le montant des droits d'inscription, les conditions de prêt, les tarifs y compris ceux liés aux photocopies, les pénalités de retard sur le retour des documents, le montant de remplacement d'une carte perdue, présentés en annexes, sont fixés par délibération du conseil municipal.

Article 3 :
L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouvert à tous, en fonction des horaires affichés.

Article 4 :
Le personnel bénévole de la bibliothèque conseille et aide les usagers dans la consultation et l'utilisation des ressources de la bibliothèque.
Le personnel communal gère le suivi administratif.

III) INSCRIPTION

Article 5 :
Lors de la première inscription, l'usager doit présenter une pièce d'identité, un justificatif de domicile et pour les mineurs, une autorisation écrite des parents (modèle fourni par la bibliothèque). Une fois ces formalités remplies, il reçoit une carte personnelle nominative de

lecteur. Cette inscription est valable un an (année civile). Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.
Le prêt de cette carte est interdit, son remplacement est payant.

Article 6 :
Pour l'emprunt des livres et magasines, l'inscription est gratuite.

Article 7 :
L'inscription d'une collectivité est régie différemment. Une carte d'emprunteur est délivrée au responsable de la collectivité qui s'engage à respecter le règlement. Des jours et horaires spécifiques sont réservés à l'accueil des groupes (scolaires, accueils de loisirs, REPAM, …).

IV) PRET

Article 8 :
Le prêt n'est consenti qu'aux usagers régulièrement inscrits. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.
Pour le bon fonctionnement des prêts, l'usager se doit de respecter les délais et conditions générales de prêt.

Article 9 :
La durée du prêt et le nombre de documents empruntés varient selon la nature des documents. Le lecteur peut emprunter 5 documents pour une durée de 2 mois maximum. Le nombre de nouveautés adultes est limité à 2 pour une durée d'un mois maximum.
Ces modalités peuvent varier en période d'été et sur demande spécifique.

Article 10 :
Il est demandé à l'usager de manipuler les documents avec soin, il est interdit de s'accouder sur les documents, de s'en servir comme support ou sous-main. Il est interdit de les annoter, de les surligner, de les corner, de les marquer ou de leur faire subir pliure ou torsion….
Les livres qui font l'objet d'une signalisation particulière et sont exclus du prêt et ne peuvent être que consultés sur place.

V) RECOMMANDATIONS ET INTERDICTIONS

Article 11 :
L'emprunteur qui ne peut restituer les documents dans le délai prévu peut demander par courrier, courriel une prolongation du prêt.

Article 12 :
Tout retard dans la restitution des documents fait l'objet d'un rappel effectué par courrier, courriel et entraîne le paiement d'une amende qui sera effective après le second rappel. Cependant l'emprunteur ne sera pas pénalisé s'il restitue les documents entre le 1er et le 2ème rappel. Après le 2ème rappel, le recouvrement de la somme égale au prix de remplacement du ou des documents sera sollicité. Une amende pour retard viendra s'ajouter. Tout prêt est

suspendu jusqu'au retour des documents ou de l'acquittement des sommes dues. Le montant de l'amende est fixé par délibération du conseil municipal.

Article 13 :
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'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

Article 14 :
Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Il est interdit de fumer, manger et boire dans les locaux de la bibliothèque, sauf animation expressément organisée par le bibliothécaire. L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque.

Article 15 :
Les usagers sont tenus de respecter le calme, le personnel et les autres usagers.
Il est interdit :

- De fumer, manger, consommer des boissons,
- De pénétrer avec des animaux sauf pour les chiens guides des personnes handicapées,
- De pénétrer avec des rollers, patins, planche de skate, etc…,
- D'utiliser son téléphone portable, son baladeur.

Article 16 :
Les parents ou accompagnateurs sont responsables du comportement des enfants dont ils ont la charge.
Le personnel n'est pas responsable des personnes ou des biens (sac, portable, etc…), ni du choix du document emprunté par un mineur non accompagné.
La bibliothèque décline toute responsabilité en ce qui concerne les enfants laissés seuls dans les locaux hors de la surveillance des parents ou accompagnateurs.

VI) DOCUMENTS

Article 17 :
Dans le cadre de la législation concernant la reprographie des documents écrits, celle-ci même partielle n'est tolérée que pour un usage strictement personnel. Les photocopies sont payantes.

Article 18 :
Les abonnés doivent prendre soin des documents empruntés. Tout défaut ou détérioration constatés doivent être signalés avant l'emprunt ou durant la durée du prêt. L'abonné ne doit en aucun cas essayer de réparer lui-même les documents.

Article 19 :
Tout document perdu ou détérioré doit être remplacé par le même titre, neuf ou par un autre titre après accord avec les bibliothécaires ou bien remboursé.

Article 20 :
Les parents sont responsables des documents empruntés et des amendes dues par leurs enfants mineurs.

VII) APPLICATION- PUBLICITÉ

Article 21 :
Tout usager inscrit ou non, s'engage à se conformer au présent règlement. Toute infraction ou négligence répétée au présent règlement peut entraîner :
- La suppression temporaire ou définitive de prêt ;
- L'exclusion temporaire ou définitive de la bibliothèque.

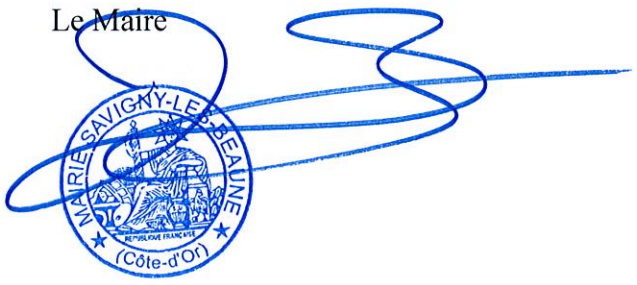
Article 22 :
Le personnel bénévole et administratif de la bibliothèque est chargé sous les responsabilités de l'établissement et du Maire de veiller à l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à usage du public.

Article 23 :
Le présent règlement ne peut être modifié que par délibération du conseil municipal.

Fait à SAVIGNY LES BEAUNE, le 24 février 2017.

Sylvain JACOB,

Le Maire



Accusé de réception

Nom de l'entité publique	Commune de Savigny-lès-Beaune
Numéro de l'acte	RI_1-2017
Nature de l'acte	AU - Autres
Classification de l'acte	8.9 - Culture
Objet de l'acte	Règlement intérieur bibliothèque municipale
Statut de la transmission	8 - Reçu par Contrôle de légalité
Identifiant unique de télétransmission	-212105902-20170227-RI_1-2017-AU
Date de transmission de l'acte	27/02/2017
Date de réception de l'accuse de réception	27/02/2017