



REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE

1. DISPOSITIONS GENERALES ET INSCRIPTION A LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque de Saint Jean de la Porte est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de tous.

Elle doit aussi favoriser l'ouverture au monde, l'esprit critique et le goût de l'échange. La bibliothèque municipale est située au 36 place des écoles – Le Carnavet à Saint Jean de la Porte.

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place sont libres, ouverts à tous et gratuits pour les habitants de St Jean de la Porte.

Il est demandé aux usagers de ne pas fumer, manger ou boire dans les locaux de la bibliothèque et ne pas y troubler l'ordre et le calme. Le non-respect de ces règles entraîne l'exclusion immédiate des locaux de la bibliothèque.

Les responsables de la bibliothèque sont à la disposition des usagers pour les aider à exploiter pleinement les ressources de la bibliothèque.

Art 1 : L'inscription à la bibliothèque :

- Pour les habitants de St Jean, l'inscription est gratuite.
- Pour les extérieurs, l'inscription est payante

ADHESION ANNUELLE	
Habitants de la commune de St Jean toute catégorie confondus	gratuit
Extérieur, Enfant jusqu'à 12 ans	gratuit
Extérieur, Enfant de plus de 12 ans	5,00 €
Extérieur Adulte	20,00 €
Extérieur Famille	22,00 €

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité de sa date de naissance et de son domicile, et s'acquitter du montant dû pour la cotisation.

Tout changement de coordonnées doit être signalé.

Protection des données personnelles :

Concernant les renseignements fournis lors de l'inscription, la bibliothèque municipale de Saint Jean s'inscrit dans le cadre du règlement général sur la protection des données (RGPD) : Les données sollicitées sont collectées pour la gestion du service bibliothèque, qui constitue une mission d'intérêt public (article 6.1.e du règlement européen en matière de protection des données personnelles). Les destinataires de ces données sont les agents des services bibliothèque et en cas de recouvrement, le service comptabilité de la commune et le Trésor public.

La durée de conservation et de traitement des données correspond à la durée d'utilisation du service augmentée d'un an.

Ces informations sont conservées au sein de la bibliothèque ; en aucun cas elles seront communiquées à un tiers ou exploitées à des fins commerciales.

Art.2 : Les enfants de moins de **14 ans** doivent, pour s'inscrire, être accompagnés de leur représentant légal.

Pour tout mineur de moins de 18 ans, les parents doivent compléter la rubrique « autorisation parentale » sur le formulaire d'inscription.

Art.3 : Droit à l'image : les photographies des usagers inscrits, effectuées pendant l'accueil ou à l'occasion de manifestations, pourront être utilisées pour la promotion de la bibliothèque.

Prêt individuel

Art.4 : Le prêt de documents à domicile ne bénéficie qu'aux usagers inscrits. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur ou de son représentant légal pour les mineurs.

Art.5 : L'utilisateur peut emprunter **5 documents, livres au maximum (dont 2 nouveautés) et 2 documents sonores et peut réserver 2 documents au maximum sur le portail en ligne.**

Art.6 : Certains documents sont exclus du prêt, ils peuvent être consultés sur place. Ils font alors l'objet d'une signalisation particulière.

Art 7 : Les CD et DVD empruntés ne peuvent être utilisés que pour des auditions ou des représentations privées dans le cadre du cercle de famille. Toute utilisation publique ou copie, même à l'usage privé du copiste, est strictement interdite.

Art 8 : Les documents perdus ou détériorés doivent être remplacés ou remboursés par l'emprunteur.

Prêt collectif

Art 9 : L'accueil des groupes se fait sur rendez-vous et est soumis au même règlement que le prêt individuel.

2. FONCTIONNEMENT

Art.10 : La durée du prêt est de 21 jours.

Il est possible de prolonger le prêt d'un document 1 fois pour 14 jours sauf s'il est réservé et/ou s'il s'agit d'une nouveauté.

Art.11 : Le retour des documents doit être respectueux des délais de prêt fixés par le présent règlement intérieur. Il s'effectue directement à la bibliothèque.

Art.12 : Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont prêtés et de les manipuler avec précaution.

Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

Il est demandé aux utilisateurs de ne pas effectuer eux-mêmes les réparations mais de le signaler au retour des documents.

Art.13 : Tout retard dans la restitution des documents empruntés fait l'objet d'un mail de rappel. Après 3 mails de rappel, le droit au prêt sera suspendu.

Art.14 : En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou son remboursement sur facturation de la mairie. Dans le cas contraire, il perd son droit au prêt de façon provisoire (3 mois) ou définitive si le fait se répète.

Art.15 : La bibliothèque n'est pas un lieu de garde, les parents doivent s'assurer que ceux-ci sont suffisamment autonomes pour fréquenter seuls la bibliothèque. Le personnel et les bénévoles de la bibliothèque les accueillent, les conseillent mais ne peuvent en aucun cas les garder.

Art.16 : La bibliothèque de Saint Jean de la Porte respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents et celle relative aux droits d'auteurs. La reproduction partielle des documents écrits n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.

Pour les documents sonores ou vidéo, ils ne peuvent être utilisés que pour des auditions ou visionnements à caractère individuel ou familial. La reproduction de ces enregistrements est interdite. L'audition publique en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SDRM). La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Art.17 : L'usager cessant l'emprunt à la bibliothèque est prié de le signaler afin d'être retiré du registre.

Art.18 : Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.

Le personnel et les bénévoles de la bibliothèque sont chargés de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché, en permanence, dans les locaux à usage du public. Un autre exemplaire sera remis à l'usager lors de son inscription.

3. ACCUEIL DE CLASSES

Les pratiques de lecture de loisir et d'apprentissage doivent concourir à développer le goût de lire.

La bibliothèque se donne pour mission d'accueillir, dans le cadre d'un partenariat actif, les enfants scolarisés dans le cadre de l'école maternelle et de l'école primaire de la commune.

Les enfants sont accueillis le jeudi et doivent respecter les règles en vigueur.

Les maternelles et CP peuvent emprunter **un** livre.

Les élèves des cours élémentaires peuvent emprunter **2** livres.

Les élèves des cours moyens peuvent emprunter **2** livres.

Les enfants doivent rapporter le (les) livre(s) empruntés lors de l'accueil de classe pour pouvoir en réemprunter à nouveau.

En début d'année, une autorisation parentale est distribuée à chaque élève, les parents doivent en prendre connaissance et la ramener signée.

Si des parents ne souhaitent pas que leur enfant emprunte des livres ou des documents sonores, merci de le signaler.

4. RECOMMANDATIONS

Art.19 : Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux afin de respecter la tranquillité et le travail d'autrui.

Art.20 : **Il est interdit de fumer ou de vapoter, de manger, de boire dans les locaux de la bibliothèque.**

L'usage du téléphone portable est toléré en dehors de la salle de prêt.

Art.21 : Les animaux ne sont pas admis, exception faite pour les chiens guides de personnes handicapées.

Art.22 : Les usagers sont tenus de respecter le travail du personnel et des bénévoles, en particulier, le rangement et la classification des documents. **Tout usager de la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement.**

Une infraction grave ou des négligences répétées peuvent entraîner la suspension temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque
Les responsables de la bibliothèque sont chargés de la communication aux usagers et de l'exécution du présent règlement.

5. HORAIRES

En dehors de toute fermeture exceptionnelle portée en amont à la connaissance du public par tout moyen approprié, les horaires d'ouverture au public sont les suivants :

Mercredi	: de 10h00 à 12h00
Samedi	: de 10h00 à 12h00

Un affichage sera effectué au sein de la bibliothèque, de la mairie et du site de la bibliothèque pour tout changement exceptionnel de ces horaires.

Adopté par la délibération du conseil municipal à Saint Jean de la Porte le

Le Maire,
Alain COMBAZ