

# BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE SAINT GEORGES DU BOIS



## « A pleine page »

09.64.02.36.05 et [bibliotheque@mairie-sgdb.fr](mailto:bibliotheque@mairie-sgdb.fr)

La commune de Saint-Georges-Du-Bois dispose d'un bâtiment à usage d'Espace Culturel situé Place de la Mairie accueillant une activité de bibliothèque.

Cette bibliothèque, précédemment sous gestion associative, est devenue une bibliothèque municipale en gestion directe depuis le 1er avril 2021.

La bibliothèque de Saint-Georges-Du-Bois est dénommée « A pleine page ».

Elle appartient au réseau Départemental « Sarthe Lecture ».

Elle accueille aussi un point relais de « La Maison de l'Europe ».

Elle est animée par la municipalité qui s'appuie sur des bénévoles ayant la qualité de « collaborateur bénévole du service public ».

## REGLEMENT INTERIEUR

### I – Dispositions générales

#### **Article 1**

La bibliothèque de Saint-Georges-Du-Bois 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.

#### **Article 2**

L'accès à la bibliothèque pour une consultation sur place de documents est libre et ouvert à tous. L'emprunt des livres est réservé aux possesseurs de la carte lecteur. Des livraisons à domicile pourront être mises en place sous certaines conditions.

#### **Article 3**

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

#### **Article 4**

Les enfants de moins de 10 ans doivent être obligatoirement accompagnés par une personne majeure. Les mineurs restent sous la responsabilité de leurs parents ou représentants légaux.

## **Article 5**

Les usagers sont tenus à respecter le calme à l'intérieur des locaux. Il est interdit de fumer, manger et boire.

L'usage des téléphones mobiles est interdit.

L'accès aux animaux est interdit, à l'exception des chiens d'aveugles.

## **Article 6**

La bibliothèque n'est pas responsable des vols et détériorations des effets personnels des usagers.

## **II – Inscriptions**

### **Article 7**

L'inscription est définitivement acquise après règlement de la cotisation dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal.

Le paiement est effectué auprès de la responsable de la bibliothèque ou directement en Mairie.

### **Article 8**

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit remplir la fiche d'inscription pour lui et les membres de sa famille. Une carte sera remise à chaque membre inscrit après règlement de la cotisation. L'adhésion est valide pour une année à compter de la date d'inscription.

Tout changement de coordonnées doit être signalé au plus tôt (adresse postale, courriel, situation familiale, etc).

### **Article 9**

Une famille peut être composée de 1 ou 2 adultes et de plusieurs mineurs. Un lien de filiation directe entre les membres d'une même famille est requis (parents/enfants mineurs ou grands-parents/petits-enfants mineurs).

## **III – Prêts**

### **Article 10**

Le prêt est consenti à titre individuel à tout usager régulièrement inscrit sur présentation de sa carte de lecteur, et reste sous la responsabilité de l'emprunteur ou de son représentant légal pour les mineurs.

### **Article 11**

La responsabilité des bénévoles ne peut en aucun cas être engagée par le choix de lecture des mineurs ; celui-ci reste entièrement sous la responsabilité des parents ou représentants légaux.

### **Article 12**

L'utilisateur peut emprunter jusqu'à 4 ouvrages. Chaque prêt est consenti pour une durée maximale de 4 semaines.

Une prolongation du prêt de 15 jours est possible, soit sur place, par téléphone, par mail, à condition qu'aucune réservation n'ait été faite pour le document considéré.

Le prêt ne pourra être prolongé plus de 2 fois.

### **Article 13 (réservation)**

Les prêts peuvent être réservés en ligne sur le portail numérique du catalogue : <https://mediatheque-saint-georges-du-bois.c3rb.org>

L'utilisateur dispose d'un délai de 15 jours pour retirer sa réservation en bibliothèque, passé ce délai la réservation est automatiquement annulée et les livres sont remis en rayon.

Le prêt commence le jour où l'utilisateur vient à la bibliothèque récupérer sa réservation.

### **Article 14**

Les usagers sont tenus de rapporter les documents dans les délais prescrits.

Tout retard rend tout nouveau prêt impossible tant que les ouvrages n'ont pas été restitués.

Au-delà de 15 jours de retard, une pénalité pécuniaire sera appliquée selon les modalités fixées par délibération du conseil municipal.

### **Article 15**

Tous les ouvrages sont contrôlés au moment du retour ; toute anomalie doit être signalée aux bénévoles. Aucun document ne doit être réparé par l'utilisateur.

En cas de perte ou de détérioration, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou son remboursement à sa valeur d'acquisition.

En cas de pertes ou de détériorations répétées des documents de la bibliothèque, l'utilisateur pourra perdre son droit de prêt de façon provisoire ou définitive.

## **IV - Application du règlement**

### **Article 16**

Tout usager (représentant de la famille et membres de la famille), par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit du prêt et, le cas échéant, de l'accès à l'établissement.

### **Article 17**

Les bénévoles de la bibliothèque sont chargés de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux.