



# MAIRIE DE SAINT-PIERRE-DE-CHARTREUSE

04 76 88 60 18  
accueil@saintpierredechartreuse.fr

## BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

### BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE SAINT-PIERRE-DE-CHARTREUSE

#### REGLEMENT INTERIEUR

*Annexe à la délibération N° 241111 du 4 novembre 2024*

#### **Préambule : Missions de la bibliothèque municipale**

La bibliothèque a pour mission de faciliter l'accès de chacun au livre, aux autres médias culturels et à la documentation sous toutes ses formes, de promouvoir la lecture et de répondre sans impératif d'exhaustivité aux besoins d'information, de loisirs, d'éducation permanente et de recherche de tous. Elle œuvre pour cela avec les partenaires de la vie éducative, culturelle et sociale.

Pour ces missions, la bibliothèque constitue des collections et apporte aux usagers assistance et conseil. Cette mission s'exerce notamment par la communication, sur place ou en prêt à domicile, de ressources éditoriales : livres, périodiques, jeux de société, enregistrements sonores et vidéographiques. Le présent document a pour objet d'énoncer les modalités de fonctionnement de la bibliothèque de Saint-Pierre-de-Chartreuse.

Sous l'autorité et la responsabilité de la Commune de Saint-Pierre-de-Chartreuse, le personnel salarié et/ou les bénévoles de la bibliothèque sont chargés :

- D'accueillir et d'orienter les publics, de recueillir leurs suggestions,
- De constituer, organiser, enrichir, exploiter, communiquer et valoriser les collections de la bibliothèque et d'en assurer la bonne conservation,
- De mettre en œuvre et de faire évoluer les différents services proposés aux publics,
- De veiller à la sécurité des personnes, des collections et des lieux, des matériels et mobiliers.



## **TITRE I : ACCES A LA BIBLIOTHEQUE**

### **Article 1 : du bon usage des lieux**

La bibliothèque de Saint-Pierre-de-Chartreuse est un lieu d'accueil, ouvert à tous, librement et gratuitement. L'accès au prêt est soumis à l'inscription préalable de l'utilisateur.

Les horaires d'ouverture de la bibliothèque sont affichés dans les locaux et sur la porte d'entrée. Ils sont également consultables sur le site internet de la Commune de Saint-Pierre-de-Chartreuse : *Bibliothèque municipale - Saint Pierre Chartreuse (saintpierredechartreuse.fr)*.

Les usagers sont tenus de respecter le calme et les règles d'hygiène à l'intérieur des locaux et de s'abstenir de tout comportement pouvant nuire à la sécurité et à la tranquillité d'autrui.

Comme dans tous les lieux à usage collectif, fumer est interdit, y compris la cigarette électronique. Les sonneries des téléphones portables doivent être désactivées à l'entrée de l'établissement ; les conversations téléphoniques doivent rester discrètes ou se faire à l'extérieur de la bibliothèque.

La nourriture n'est pas autorisée dans les locaux.

### **Article 2 : mesures de sécurité publique**

En cas de risque pour la sécurité des usagers, le personnel est habilité à faire évacuer les locaux et à déclarer une fermeture temporaire de l'établissement. Les usagers doivent se conformer aux consignes données.

### **Article 3 : surveillance des effets personnels des usagers**

Les usagers doivent veiller sur leurs affaires personnelles. La commune de Saint-Pierre-de-Chartreuse ne pourra être tenue pour responsable des pertes et vols dont ils pourraient être victimes. Les voitures d'enfants, vélos, trottinettes, etc., déposés à l'extérieur de la bibliothèque ne sont pas surveillés et restent sous la responsabilité des usagers.

### **Article 4 : expression des usagers**

Si un usager souhaite formuler une observation, il peut solliciter le responsable de la bibliothèque qui lui apportera une réponse argumentée et appropriée. Il peut également lui adresser un courrier, un mail, ou formuler une remarque sur le cahier d'observations à disposition. Dans tous les cas, une réponse lui sera apportée.

Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour répondre à leurs questions sur le fonctionnement de la bibliothèque. Si un litige persiste, les usagers peuvent recourir directement à l'adjoint chargé de la culture par courrier à la Mairie de Saint-Pierre-de-Chartreuse.

L'affichage et la diffusion dans la bibliothèque, y compris sur le panneau situé à l'entrée du bâtiment, de documents culturels ou associatifs sont possibles mais nécessitent l'autorisation préalable du responsable de la bibliothèque.



## **Article 5 : accès des mineurs**

Dans la bibliothèque, les mineurs sont toujours sous la responsabilité légale de leurs parents. En conséquence, les parents doivent accompagner ou faire accompagner leurs enfants ou s'assurer que ceux-ci sont suffisamment autonomes pour fréquenter seuls la bibliothèque, aucun contrôle n'étant exercé sur les allées et venues ni sur les sorties de la bibliothèque. Le personnel de la bibliothèque accueille et conseille les enfants mais ne peut en aucun cas les garder.

Les personnes accompagnant les enfants sont responsables du respect des règles de fonctionnement de l'établissement qui visent à assurer le bon usage des lieux et la sécurité des biens conformément à l'article 1.

## **Article 6 : accès des groupes et collectivités**

L'accueil des groupes et collectivités se fait sur rendez-vous, sous la responsabilité de l'accompagnateur et implique le respect des règles de bon usage des lieux.



## **TITRE II : INSCRIPTION A LA BIBLIOTHEQUE**

### **Article 7 : dispositions générales**

L'inscription de l'utilisateur permet l'emprunt d'œuvres. Les mineurs sont inscrits en présence d'un adulte, responsable légal, attestant avoir pris connaissance du règlement de la bibliothèque et engageant sa responsabilité.

### **Article 8 : justification d'identité**

Lors de la première inscription, un justificatif d'identité sera demandé.

### **Article 9 : domicile et contact**

Un justificatif de domicile sera exigé lors de la première inscription, et tout changement de domicile ou d'adresse courriel doit être signalé.

### **Article 10 : carte d'utilisateur et identifiants**

La bibliothèque de Saint-Pierre de Chartreuse ne délivre pas de carte personnelle à ses usagers. Les identifiants permettant l'accès à la plateforme en ligne de la bibliothèque peuvent être demandés au responsable de la bibliothèque par courriel ou à l'accueil.

### **Article 11 : forfait annuel d'inscription**

L'emprunt de livres, périodiques et CD donne lieu à une participation financière annuelle, valable de date à date. Les tarifs et les conditions d'exonération actuelles ou futures sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

L'adhésion ne peut faire l'objet d'aucun remboursement, total ou partiel.

### **Article 12 : confidentialité des informations**

Le fichier informatique des usagers répond aux prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, auxquelles il a été soumis lors de sa création. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage exclusif de la bibliothèque.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant.

### **Article 13 : inscription des collectivités**

Les collectivités, établissements publics ou privés et associations peuvent s'inscrire et bénéficier de conditions de prêts adaptées.



### **TITRE III : CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE**

#### **Article 14 : lecture ou consultation**

Les œuvres sont en accès libre et disponibles pour la lecture ou la consultation sur place, sous réserve du respect des collections. Les lecteurs sont tenus de manipuler avec le plus grand soin les œuvres qui leur sont confiées et de conserver leur intégrité.

Le non-respect de ces règles de consultation sur place peut entraîner le retrait immédiat des œuvres, voire dans les cas les plus graves une exclusion temporaire ou définitive de l'utilisateur.

#### **Article 15 : reproduction des œuvres**

Tout usage des œuvres doit se faire dans le respect de la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle ; la Commune de Saint-Pierre-de-Chartreuse ne pourra être tenue pour responsable d'une infraction à ces règles par les usagers.

La reproduction éventuelle des œuvres mis à disposition ou prêtés, effectuée à l'aide des appareils personnels des utilisateurs est donc réservée à un usage strictement personnel gratuit et limité au cercle de famille.

La reproduction partielle ou totale des documents sonores est formellement interdite, à l'exception des documents clairement indiqués comme libres de droits.

Tout usage commercial des œuvres est strictement interdit.

#### **Article 16 : prêt à domicile**

Le prêt à domicile est réservé aux usagers dont l'abonnement est en cours de validité. L'inscription est strictement personnelle.

L'emprunt des œuvres par les mineurs se fait sous la responsabilité des parents ou tuteurs légaux.

Les prêts sont consentis au représentant d'une collectivité dûment inscrit, en respect de la législation sur les droits d'auteurs.

En cas de perte ou de détérioration d'une œuvre, le représentant de la collectivité a la charge de s'acquitter de son remboursement ou de son remplacement à l'identique.

Le personnel de la bibliothèque fixe, en fonction de la nature de la collectivité requérante, le nombre maximum d'œuvres qui peuvent être empruntées et la durée du prêt.



### **Article 17 : durée du prêt**

La durée du prêt aux usagers (hors collectivités) est fixée à 1 mois pour toutes les œuvres, et à 3 semaines pour les nouveautés. Le statut de nouveauté est valable pendant 3 mois.

Le prêt est renouvelable indéfiniment, sous condition que l'œuvre ne soit pas réservée par un autre usager, soit directement à la bibliothèque ou par demande adressée par mail : [bibliotheque.st.pierre@gmail.com](mailto:bibliotheque.st.pierre@gmail.com).

### **Article 18 : nombre d'œuvres prêtées**

Le nombre maximal d'œuvres qui peuvent être empruntées par un utilisateur est fixé à :

- 4 livres / périodiques (1 nouveauté par carte),
- 1 jeu de société,
- 2 CD,
- 2 DVD.

Le personnel de la bibliothèque peut accorder de dépasser ce nombre quand des circonstances particulières le justifient (séries, vacances, longue absence, maladie ...)

### **Article 19 : réservation des œuvres**

Les œuvres déjà empruntées peuvent faire l'objet d'une réservation en vue du prêt. Les usagers sont prévenus par courriel de la disponibilité d'une œuvre qu'ils ont réservé.

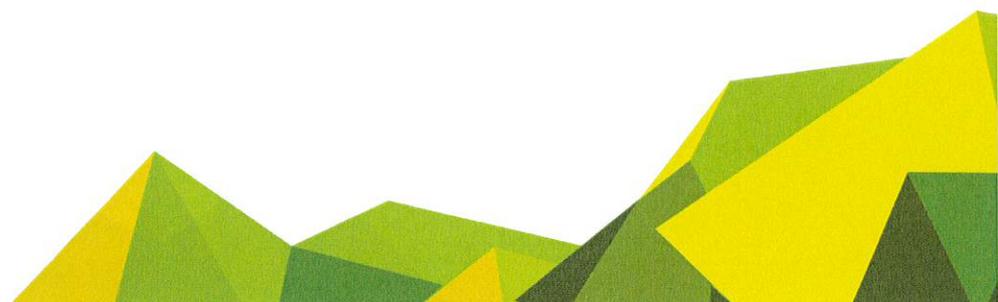
### **Article 20 : restitution des œuvres**

La durée du prêt est fixée à 1 mois (3 semaines pour les nouveautés).

En dehors des horaires d'ouverture de la bibliothèque, les œuvres peuvent être déposées dans la boîte de retour des livres ou bien à l'accueil de la Mairie.

Pour la bonne circulation des œuvres, il est demandé de respecter les délais de prêts. Les retards seront traités selon la procédure suivante :

- Premier courriel de rappel : 60 jours après la date d'emprunt,
- Deuxième courriel de rappel : 90 jours après la date d'emprunt,
- Troisième rappel par téléphone : 110 jours après la date d'emprunt,
- Quatrième rappel par courrier ou par téléphone : 30 jours après le troisième rappel,
- Au-delà de 160 jours de retard : mise en recouvrement pour la valeur des documents empruntés, majorée de 50 %.



## **Article 21 : perte et dégradation des œuvres**

Les usagers, individus ou collectivités, sont responsables des œuvres qui leurs sont communiquées ou prêtées. Ces œuvres sont des biens publics : ils doivent être utilisés avec précaution et maintenus en bon état.

Il incombe aux usagers, pour dégager leur propre responsabilité, de signaler au personnel de la bibliothèque les détériorations qu'ils auraient remarquées au moment de l'emprunt. Ils ne doivent effectuer eux-mêmes aucune réparation.

Toute œuvre perdue ou restituée dans un état qui ne permet plus de la prêter (soulignée, surlignée ou tachée, mouillée, incomplète, hors d'usage, rayée, par exemple, sans que cette liste soit limitative), doit être remboursée au prix public d'achat à la date du remboursement, ou remplacée à l'identique.

## **Article 22 : dons**

Le personnel de la bibliothèque apprécie les suites qu'il convient de donner aux propositions de dons d'œuvres d'occasion en fonction de la nature et de l'état des dons, de la composition des collections de la bibliothèque et des possibilités de traitement.

Les œuvres qui font l'objet d'un don peuvent aussi être placées dans l'espace « *Livres service* ».

## **Article 23 : horaires de la bibliothèque et fermeture**

Les horaires d'ouverture sont fixés par délibération du conseil municipal.

Les usagers sont tenus d'avoir quitté la bibliothèque à l'heure de la fermeture. Ils doivent tenir compte de cette contrainte pour une inscription ou pour faire enregistrer les œuvres qu'ils souhaitent emprunter.

## **Article 24 : exclusion de la bibliothèque**

Toute infraction au présent règlement de nature à perturber le fonctionnement du service public, la sécurité et la tranquillité des autres usagers, à porter atteinte au personnel ou à l'intégrité du domaine public (collections, équipements et bâtiments), pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de la bibliothèque municipale.

La Commune de Saint-Pierre de Chartreuse se réserve le droit de porter plainte en cas d'atteinte aux biens et aux personnes.

Le personnel salarié et/ou les bénévoles sont chargés de l'application du présent règlement.

Le présent règlement, qui prend effet le 1<sup>er</sup> décembre 2024, sera publié sur le site de la Commune de Saint-Pierre-de-Chartreuse, affiché à la bibliothèque et transmis aux usagers par courriel.

Le Maire  
Stéphane GUSMEROLI



**ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR  
DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE  
DE SAINT-PIERRE DE CHARTREUSE**

En accord avec la délibération du conseil municipal du 4 novembre 2024, et conformément au Règlement intérieur de la Bibliothèque Municipale de Saint-Pierre de Chartreuse adopté par le conseil municipal du 4 novembre 2024.

**1. Horaires d'ouverture**

La bibliothèque est ouverte au public :

- Le mercredi de 10h à 12h,
- Le mercredi de 15h à 17h,
- Le samedi de 10h à 12h.

Sur le site de Saint-Hugues de Chartreuse, uniquement aux élèves de l'école des 4 Montagnes : le vendredi (hors vacances scolaires) de 11h45 à 13h30.

La bibliothèque est fermée les jours fériés.

**2. Régime des droits de prêts**

La tarification des abonnements s'établit ainsi :

TYPE D'ABONNEMENT	TARIF	NOTES
Abonnement Annuel Individuel	10 €	Tout public
Abonnement Annuel Familial	20 €	(Grands-Parents, Parents, Enfants)
Tarif Gratuit	Gratuité	Adhérents au CCAS, demandeurs d'emploi, bénéficiaires du RSA, de l'AAH
Abonnement Mensuel Individuel	4 €	Valable 1 mois
Abonnement Mensuel Familial	8 €	Valable 1 mois
Enfants de moins de 11 ans	Gratuit	Au moment de l'inscription
Bénévoles de la bibliothèque	Gratuit	Sur signature d'une convention et engagement minimum
Etablissements publics	Gratuit	Bibliothèques de la 4C, crèche Fées et Lutins, école des 4 Montagnes

L'abonnement est valable à partir de la date d'inscription, et renouvelable à la date anniversaire.

Le règlement peut s'effectuer au moyen de la « Carte Tatoo » proposée par le Département de l'Isère pour les collégiens (abonnement individuel uniquement).



### **3. Nombre d'œuvres empruntables et durée du prêt**

Le nombre maximal d'œuvres qui peuvent être empruntées par un utilisateur est fixé à :

- 4 livres / périodiques (1 nouveauté par carte),
- 1 jeu de société,
- 2 CD,
- 2 DVD.

La durée de prêt est de 1 mois (3 semaines pour les nouveautés).

