

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Règlement de la bibliothèque municipale à l'intention de ses usagers**

1. Présentation de la bibliothèque
2. Missions et services
3. Accès à la bibliothèque
4. Inscription
5. Emprunt, réservation et restitution des documents
6. Application du règlement

#### **1.Présentation de la bibliothèque**

1.1 La bibliothèque est un service public, culturel et municipal.

En tant que service municipal, elle fonctionne sous la responsabilité des instances politiques et administratives de la Ville de Saint-Sébastien-sur-Loire. En tant que service culturel, elle bénéficie du concours de l'Etat par l'intermédiaire du Ministère de la Culture, qui contribue financièrement à son fonctionnement, à ses investissements.

1.2 La Bibliothèque municipale de Saint-Sébastien-sur-Loire est implantée dans une ville de 26 000 habitants.

1.3 La bibliothèque a développé des services spécifiques tels que : - le prêt à domicile pour les lecteurs dans l'impossibilité de se déplacer ; - le service Ecoles / Bibliothèque chargé des relations avec les centres de documentation des écoles de la ville en terme d'animations et de l'informatisation des fonds documentaires.

## 2. Missions et services de la bibliothèque

### 2.1 Les missions de la bibliothèque sont les suivantes :

- ❖ Entretenir et développer la pratique de la lecture auprès des publics jeunes et adultes. Cela suppose de s'appuyer sur des collections pluralistes, de niveaux de lecture et de compréhension variés, régulièrement tenues à jour. Les divers fonds de la bibliothèque permettent à l'utilisateur de se cultiver, de se distraire, de s'informer et de se former.
- ❖ Soutenir l'apprentissage de la lecture et de l'écriture en direction des scolaires en terme d'accueil et d'animations sur des créneaux d'ouverture spécifiques.
- ❖ Assurer l'accès aux différentes formes d'expression culturelle.  
Le texte, l'image et le son apportent le plaisir de la découverte et participent à l'enrichissement personnel. La bibliothèque est un lieu de diffusion et de médiation : elle contribue aussi à mettre en valeur des thématiques, des œuvres ou des auteurs peu présents dans le circuit commercial.
- ❖ Garantir à tous l'accès aux nouveaux supports et aux technologies documentaires (CD-Roms, Internet...) ; apprendre aux usagers la maîtrise de ces outils.
- ❖ Favoriser la formation initiale et permanente, la mise à jour des acquis scolaires, universitaires ou professionnels. Dans un monde changeant où les savoirs se périment vite, la bibliothèque permet à l'utilisateur de compléter ses connaissances. Elle accroît ainsi l'égalité des chances et encourage la promotion sociale.
- ❖ Etre un lieu de découverte, de rencontre, d'échanges et de convivialité dans la cité. La bibliothèque informe les citoyens sur leurs droits et leurs devoirs dans la ville et le pays. Elle favorise la diffusion des valeurs républicaines et se fait l'écho du débat démocratique. Elle porte à la connaissance des usagers le plus grand nombre d'informations pratiques, tant locales que nationales.

2.2 La bibliothèque constitue ses collections en fonction d'une charte consultable par tous. Les usagers peuvent émettre des suggestions d'achats. Celles-ci, pour être acceptées, doivent respecter les critères définis dans la charte des collections.

2.3 Le personnel est au service des usagers pour les aider à mieux utiliser les ressources de la bibliothèque (accueil, renseignements, recherches bibliographiques, utilisation des nouveaux supports d'information...).

2.4 Les usagers peuvent obtenir la reproduction d'extraits de documents appartenant à la bibliothèque. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reproduction des documents qui ne sont pas dans le domaine public. La communication et la reprographie de certains documents peuvent, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, relever de l'appréciation de la responsable.

2.5 Les postes de consultation d'Internet favorisent la démocratisation des nouvelles technologies de l'information et complètent les ressources documentaires de la bibliothèque.

L'utilisation des postes de consultation d'Internet est liée au respect des règles suivantes :

- ❖ L'utilisateur doit justifier de son inscription à la bibliothèque (abonnement donnant droit au prêt de documents ou adhésion gratuite permettant la seule consultation de sites Web).
- ❖ La bibliothèque n'a pas pour mission de favoriser l'utilisation des messageries électroniques. Celles-ci s'effectuent sous la seule responsabilité de l'utilisateur. Toute forme de commerce électronique est interdite.
- ❖ La consultation des sites est limitée à 30 min. de sorte que le plus grand nombre d'utilisateurs puisse accéder à ces services. Une inscription préalable sur le planning de réservation des postes est nécessaire. Des sessions de formation gratuite, collective ou individuelle, sont prévues dans le planning de réservation des postes.
- ❖ La consultation des sites doit être conforme aux lois en vigueur (droit d'auteur, respect de la personne humaine, délit d'incitation à la haine raciale...). N'est pas admise la consultation de sites contraires aux missions de la bibliothèque et à la législation française, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales. Sous l'autorité du chef de service, le personnel peut faire cesser la consultation de sites contrevenant à la présente charte.
- ❖ Afin d'éviter la propagation de virus, la lecture de CD-Rom ou de disquettes n'est pas autorisée sur les postes de consultation d'Internet.
- ❖ L'impression de pages Web est facturée au même tarif qu'une photocopie. L'impression doit être réservée à un usage strictement privé.

### 3. Accès à la bibliothèque

3.1 L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous. La consultation sur place d'Internet est soumise à inscription ainsi qu'au respect des règles énoncées précédemment.

3.2 Il est demandé au public de :

- ❖ Respecter le personnel de la bibliothèque et les usagers. Tout comportement portant préjudice au personnel ou aux autres usagers peut entraîner une interdiction d'accès momentanée ou définitive.
- ❖ Respecter la neutralité de l'établissement. Toute propagande est interdite : l'affichage n'est autorisé qu'en des endroits précis après autorisation du chef de service.
- ❖ S'abstenir de fumer, manger et boire dans les locaux de la bibliothèque.
- ❖ Ne pas introduire d'animal dans les locaux de la bibliothèque.
- ❖ Ne pas annoter ou détériorer les documents.
- ❖ Ne pas créer de nuisance sonore (téléphone portable, baladeur...) et respecter le calme à l'intérieur des locaux.
- ❖ Respecter le matériel et les lieux. Tout vol ou dégât entraîne un remboursement des dommages auprès du trésorier municipal et une interdiction d'accès momentanée ou définitive.

3.3 Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public. Les parents ou les accompagnateurs demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

3.4 Sous l'autorité du chef de service, et dans le cadre légal, le personnel peut être amené à :

- ❖ Demander le dépôt des sacs ou des cartables, qui seront repris à la sortie.
- ❖ Contrôler les issues et demander aux usagers de vider leurs poches et sacs dans le cas d'un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de documents.
- ❖ Refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence ou de danger pour la sécurité des personnes et des biens.

- ❖ Demander à quiconque ne respecte pas le règlement de quitter l'établissement.
- ❖ Exclure du bénéfice du service public toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos manifesterait un manque de respect caractérisé au public ou aux membres du personnel.

#### **4. Inscription**

4.1 Le prêt des documents exige une inscription à la bibliothèque. La tarification des abonnements et le montant des remboursements forfaitaires sanctionnant les retards sont fixés par décision du Conseil Municipal de Saint-Sébastien-sur-Loire.

4.2 Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile par la présentation d'un document officiel récent de moins de trois mois (quittance de loyer, facture EDF, de téléphone...). Il reçoit alors une carte qui rend compte de son inscription.

2 sortes de cartes sont disponibles :

- La carte d'abonnement permettant d'emprunter des documents, valable 1 an de date à date.
- La carte de consultation d'Internet destinée aux personnes souhaitant seulement utiliser les points d'accès publics à Internet.

4.3 De même, sont demandés, le cas échéant, les justificatifs nécessaires à l'exonération du paiement des abonnements (attestation professionnelle pour les enseignants et les assistantes maternelles municipales, etc.). Tout changement de domicile doit être signalé immédiatement.

4.4 Les enfants et les jeunes de moins de 15 ans doivent être munis d'une autorisation écrite de leurs parents pour s'inscrire à la bibliothèque.

4.5 Tout vol ou perte de la carte d'inscription doit être signalé. Après vérification de la validité de l'inscription, une carte duplicata est délivrée contre la perception d'un montant forfaitaire décidé par le Conseil Municipal.

4.6 L'annulation de l'inscription pour quelque raison que ce soit ne peut permettre le remboursement, même partiel, de l'adhésion.

## **5. Emprunt, réservation et restitution des documents**

5.1 Le prêt des documents n'est consenti qu'aux usagers justifiant d'une inscription à jour. La présentation de la carte d'abonnement est obligatoire pour emprunter des documents. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

5.2 La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée. Toutefois, certains documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place (ex : encyclopédies, dictionnaires,...). Dans certaines conditions, le prêt pourra être exceptionnellement consenti après autorisation de la responsable du service.

5.3 Les documents sonores, sont exclusivement prêtés pour un usage privé. Sont formellement interdites la reproduction et la diffusion publique de ces documents ainsi que l'utilisation des livres pour des lectures payantes. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

5.4 Les durées de prêt et le nombre maximum de documents empruntables par types de documents et catégories d'usagers inscrits sont fixés par décision municipale.

Les enseignants et les collectivités peuvent souscrire un abonnement spécifique permettant l'emprunt d'un nombre plus important de documents.

Tous les documents empruntés peuvent faire l'objet d'une prolongation de prêt. Les demandes de prolongation de prêt sont acceptées si le document n'est pas déjà réservé. Les demandes de prolongation de prêt sans présentation du document sont possibles (sauf si le document est déjà réservé). Les prêts peuvent être prolongés à la demande.

5.5 Chaque personne inscrite à la bibliothèque peut réserver des documents. Les réservations sont gratuites. Les nouveautés sont réservables. Un document en rayon (disponible) n'est pas réservable.

5.6 En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque prend toutes dispositions utiles pour en assurer le retour (rappel, suspension du droit de prêt, émission d'un titre de recette...). Une lettre de rappel est envoyée une semaine après l'expiration du temps de prêt autorisé. Si les documents en retard n'ont toujours pas été rendus, le trésorier principal de la Ville engage une mise en recouvrement sur une base forfaitaire par document.

5.7 En cas de perte, de vol ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement.

La perte, le vol ou la détérioration d'un document de la bibliothèque peut faire perdre à l'utilisateur son droit au prêt de façon provisoire ou définitive. Celui-ci s'expose en outre à d'éventuelles poursuites judiciaires, civiles ou pénales.

## **6. Application du règlement**

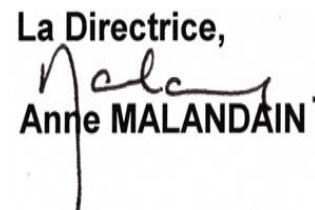
6.1 Tout usager, par le fait de son inscription ou par le fait de fréquenter la bibliothèque, s'engage à se conformer au présent règlement.

6.2 Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire, décidée par la directrice, ou définitive, prononcée par l'autorité municipale, du droit au prêt, et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

6.3 Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du chef de service, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'attention du public.

6.4 Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage à la bibliothèque.

**LE MAIRE,**  
  
**Joël GUERRIAU**

**La Directrice,**  
  
**Anne MALANDAÏN**

