

REGLEMENT INTERIEUR DU RESEAU DES BIBLIOTHEQUES DU SAUVETERROIS

BIBLIOTHEQUES MUNICIPALES
BLASIMON - GORNAC -SAUVETERRE DE GUYENNE



Sauveterre-de-Guyenne
Puch, S^t Romain et S^t Léger de Vignague

PREAMBULE

Les bibliothèques de Blasimon, Gornac et Sauveterre de Guyenne sont des services publics municipaux chargés principalement : de contribuer à l'éducation permanente, l'information, l'activité culturelle et aux loisirs de tous les citoyens, de permettre la consultation sur place et l'emprunt de documents imprimés, sonores, audiovisuels et multimédia, de participer à la vie culturelle du territoire et à l'intégration de tous. La consultation sur place des documents est libre et gratuite.

Les bibliothèques sont membres du Réseau Intercommunal de lecture publique de la Communauté de communes du Sauveterrois. A ce titre, elles bénéficient de la mutualisation des moyens à l'échelle intercommunale et coopèrent entre elles.

Adopté par les Conseils Municipaux respectifs, le présent règlement fixe les droits et les devoirs des usagers, en accord avec les principes énoncés dans la Charte de la lecture publique du Réseau Intercommunal de la Communauté de communes du Sauveterrois. Le personnel de la bibliothèque sous la responsabilité du responsable d'établissement, est chargé de faire appliquer ce règlement.

Les tarifs des inscriptions, des prestations payantes et des éventuelles pénalités de retard sont fixées par délibération.

Les bibliothèques sont ouvertes à tous et leur fréquentation implique l'acceptation du présent REGLEMENT INTERIEUR.

I - LES HORAIRES

Les horaires des bibliothèques sont fixés chaque année par l'administration municipale et portés à la connaissance du public par voie d'affiche ou le site.

II - INSCRIPTIONS

LA COTISATION

Article 1 : Toute famille ou foyer fiscal désirant bénéficier des services des bibliothèques municipales (prêt de documents, prêt multimédia et accès à certains ateliers) doit s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Article 2 : Une cotisation spécifique est demandée pour les vacanciers ou résidents temporaires.

Article 3 : Le montant de la cotisation est fixé chaque année par le conseil municipal.

Article 4 : Lors de l'inscription, l'usager doit présenter un justificatif de domicile et prend connaissance du règlement et s'engage à le respecter.

Article 5 : Une autorisation parentale pour les jeunes de moins de 18 ans est obligatoire.

LA CARTE D'ADHESION

Article 5 : La cotisation familiale donne droit à une carte d'adhésion individuelle pour chacun des membres du foyer.

Article 6 : La carte donne accès aux trois bibliothèques municipales, pour l'emprunt de documents et autres services.

Article 7 : La durée de validité de la carte est d'un an.

III- CONDITIONS D'EMPRUNTS

POUR L'ENSEMBLE DES EMPRUNTS QUEL QUE SOIT LE TYPE D'EMPRUNTEUR :

Article 8 : Les retours ont lieu dans la bibliothèque où l'emprunt a eu lieu.

AUX USAGERS :

Article 9 : Le prêt et autres services sont accessibles aux heures d'ouverture.

Article 10 : La consultation des documents sur place est gratuite.

Article 11 : Le prêt de documents est ouvert aux personnes titulaires d'une carte en cours de validité.

Article 12 : La majeure partie des documents peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place.

Article 13 : A chaque emprunt, chaque lecteur peut emporter simultanément

- 10 documents imprimés (livres et périodiques), dont 4 documents multimédias (CD audio, livres audio, CD-rom, DVD), plus un jeu de sociétés.

Article 14: Les documents doivent être rapportés dans un délai d'un mois, dans le même état.

Article 15 : Le prêt peut être prolongé une fois pour chacun des supports, d'une durée équivalente à celle du prêt.

Article 16 : Avant tout emprunt, les usagers doivent vérifier l'état des supports et signaler les éventuelles détériorations, afin de ne pas en être jugés responsables à leur retour.

AUX ASSOCIATIONS OU STRUCTURES SPECIFIQUES

Article 17 : Le prêt aux associations ou structures spécifiques (écoles, collèges, maisons de retraite, etc) est régi, au préalable, par la mise en place d'une convention entre ladite structure et la commune dont dépend le service bibliothèque. Chaque responsable (président, directeur) devra également remplir le formulaire d'inscription à la bibliothèque et désigner dans son équipe un ou plusieurs porteurs de carte. En outre, ils sont soumis aux mêmes conditions que celles évoquées aux paragraphes VI, VII, VIII.

IV- CONDITIONS DE RESERVATIONS

Article 18 : Les documents peuvent être réservés auprès du personnel ou directement sur le portail des bibliothèques. La durée de réservation est de 10 jours. Passé ce délai, la demande ne sera plus effective.

V : NON RESTITUTION OU DÉTÉRIORATION DES DOCUMENTS

Article 18 : En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque pourra prendre toute les dispositions utiles pour assurer le retour des documents.

- Trois lettres de relance seront envoyées au lecteur à 15 jours d'intervalle.
- Si la dernière reste sans effet, un « titre de recette exécutoire » sera établi quinze jours plus tard par le Trésor Public en vue d'obtenir un remboursement.
- Les personnes auront leur droit suspendu jusqu'à la régularisation de leurs retards.

Article 19 : En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur s'engage à en assurer son remplacement.

Article 20 : La restitution des documents dans les conditions précisées, conditionne la mise à disposition de nouveaux supports.

VI POSTES INFORMATIQUES

Des postes informatiques sont à la disposition des lecteurs pour la consultation du catalogue, des ressources électroniques, utilisation des logiciels, des cédéroms de la bibliothèque et pour l'accès à Internet. Une « Charte du bon usage d'Internet » indiquant les règles et les conditions d'accès est affichée dans l'espace de consultation.

En cas de non-respect de ces règles, le personnel de la bibliothèque pourra demander aux utilisateurs de quitter le poste qu'ils occupent.

VII : LA RESPONSABILITE

ENVERS LES USAGERS

Article 21 : La responsabilité des consultants (ou celle des parents pour un mineur) est engagée en cas d'incident de son fait.

- Les consultants de moins de 7 ans ne sont acceptés qu'accompagnés d'un adulte qui en assume la surveillance.

Article 22 : Le personnel de la bibliothèque n'est en aucun cas responsable du choix des ouvrages ou documents fait par les mineurs.

ENVERS LES ECOLES

Article 23 :

- Les groupes scolaires ne sont acceptés qu'en présence effective d'un enseignant (professeur ou animateur) qui en assure la responsabilité.
- Ils sont accueillis uniquement aux heures et jours convenus avec le responsable de la Bibliothèque Municipale.

VIII : LES COMPORTEMENTS A RESPECTER

Article 24 :

- Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Il est interdit de manger et boire, sauf animation organisée par la bibliothèque ou autorisation du responsable.
- L'accès est interdit aux animaux, à l'exception des chiens pour les non-voyants.
- Les téléphones portables doivent être mis en veille.

Article 25 : Les usagers peuvent obtenir la reprographie d'extraits de documents imprimés appartenant à la bibliothèque. Ils sont tenus de la réserver à leur usage strictement personnel.

Article 26 : L'audition publique des CD est actuellement impossible La reproduction de ces enregistrements est formellement interdite. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

IX : APPLICATION DU REGLEMENT

Article 27 : Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au règlement. Des infractions graves ou répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt, et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

Article 28 : Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité des maires de Blasimon, Gornac et Sauveterre de Guyenne, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage public.