

# RÈGLEMENT INTERIEUR

## BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

### **Titre I : Missions du service public de la bibliothèque municipale de Salbris :**

- 1- La bibliothèque municipale de Salbris est un service public chargé de contribuer à l'éducation permanente, à l'information, à l'activité culturelle et aux loisirs de tous les citoyens. Elle permet la consultation sur place et l'emprunt de documents imprimés, sonores, audiovisuels et multimédia. Elle conserve et met en valeur les collections patrimoniales. Elle participe à la vie culturelle de la cité et à l'intégration de tous les citoyens dans la société de l'information. Elle coopère avec les autres bibliothèques au niveau de la Communauté de Communes, du département et de la Région.

### **Titre II : Organisation du service**

- 2- Le service est géré en régie par la commune de Salbris, sous la direction du Directeur Général des Services et exécuté par les agents communaux. Le service accueille des bénévoles qui participent à l'exécution de la mission définie à l'article 1<sup>er</sup>. Les bénévoles peuvent prétendre aux garanties consenties par la Commune aux collaborateurs occasionnels du service public.

### **Titre III : Inscription**

- 3- Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'usager doit justifier de son identité et acquitter un droit d'inscription. Les tarifs sont votés annuellement par le Conseil Municipal. Chaque usager reçoit une carte qui devra être présentée sur demande. Tout changement de situation, toute perte ou vol de la carte d'inscription doivent être signalés immédiatement.
- 4- Délégation est donnée au Maire ou à son représentant pour adopter ou modifier par une décision municipale la liste des justificatifs à fournir lors de l'inscription.

### **Titre IV : Prêt et consultation**

- 5- L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont gratuits et ouverts à tous. La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, relever de l'appréciation du bibliothécaire.
- 6- Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Délégation est donnée au Maire ou à son représentant pour adopter et modifier par une décision municipale les modalités de prêt.
- 7- Les documents "usuels" en libre accès sont signalés "à consulter uniquement sur place".

### **Titre V : Services aux collectivités**

- 8- Le prêt consenti à titre collectif, sous la responsabilité d'une personne physique désignée, pour les collectivités éducatives et sociales, à savoir :
- Les classes maternelles et élémentaires de Salbris, plus la CCSR
  - Le CLSH, la crèche, le multi-accueil et les structures assimilées de Salbris ou de la Sologne des Rivières,
  - Les établissements sanitaires et sociaux recevant des personnes ne pouvant se déplacer dans la bibliothèque municipale de Salbris.
- Chaque collectivité peut prendre une inscription par classe ou groupe assimilable.
- 9- L'accès des groupes accompagnés est possible exclusivement sur rendez-vous.
- 10- Tout autre service à une collectivité fait l'objet d'une convention spécifique entre la Ville de Salbris et la collectivité concernée.

## **Titre VI : Responsabilité des usagers**

- 11- Les documents ou matériels prêtés ne peuvent être utilisés que pour des usages à caractère individuel ou familial. Sont formellement interdites la reproduction et la radiodiffusion de ces documents. Les auditions et visionnements publics ne sont pas autorisés sauf déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur. Les bibliothèques dégagent leur responsabilité de toute infraction à ses règles.
- 12- Les usagers sont personnellement responsables des documents consultés ou empruntés ainsi que du matériel mis à leur disposition. La consultation et l'emprunt des documents ainsi que l'utilisation de matériels par les usagers mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents. De la même manière, la surveillance des jeunes enfants pendant leur séjour à la bibliothèque est entièrement à la charge des personnes adultes qui en ont la responsabilité.

## **Titre VII : Retards, pertes et détériorations**

- 13- Tant qu'un usager n'a pas restitué un document dans le délai prescrit, il cesse de bénéficier des services de l'ensemble des bibliothèques.
- 14- En cas de perte ou détérioration d'un document, l'utilisateur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur.
- 15- En cas de détérioration des documents, locaux, matériels et mobiliers des bibliothèques, l'utilisateur peut perdre son droit aux services de l'ensemble des bibliothèques.

## **Titre VIII : Règles de vie collective**

- 16- Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Ils doivent éviter toute perturbation susceptible de nuire aux autres usagers ou au personnel. Il est notamment interdit de fumer, d'introduire tout objet dangereux dans les locaux des bibliothèques.
- 17- Les usagers doivent respecter les locaux, matériels et mobiliers mis à leur disposition.

## **Titre IX : Tarifs**

- 18- Les tarifs votés par le Conseil Municipal sont affichés dans la bibliothèque.

## **Titre X : Application**

- 19- Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.
- 20- Le non-respect des articles du règlement peut provoquer la suspension de l'accès au service de la bibliothèque municipale.
- 21- Le personnel est chargé, sous la responsabilité du Directeur Général des Services de la commune, de l'application du présent règlement, y compris son interprétation en cas de litige. Il est habilité à effectuer les vérifications ou contrôles nécessaires.
- 22- Le présent règlement est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public. Il annule et remplace toutes les dispositions réglementaires antérieures. Toute modification est notifiée au public par voie d'affichage dans les bibliothèques.

