

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE SAINT-EXUPÉRY À DESTINATION DES GROUPES OU USAGERS PROFESSIONNELS

### Préambule : les missions de la bibliothèque

La bibliothèque communautaire Saint-Exupéry est un service public ouvert à tous. Elle contribue aux loisirs, à la culture, à la formation et à la documentation de chacun. Sont mis à disposition des romans, des albums, des contes, des documentaires, des bandes dessinées, des CD, des DVD, des revues et des ressources numériques adaptés aux jeunes comme aux adultes.

Dans un objectif d'accès le plus large possible à ce service public, la bibliothèque Saint-Exupéry mène des actions de médiation en direction de différents groupes ou partenaires, qu'elle est susceptible d'accueillir dans ses murs afin, notamment, de présenter ses collections et services, de familiariser à la recherche documentaire ou d'inciter à fréquenter les lieux de façon autonome.

Les membres du personnel de la bibliothèque sont à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les différentes ressources et services de la bibliothèque.

### 1- Conditions d'accès et de consultation

#### 1.1- Établissements scolaires

Des accueils de classes, qu'elles soient issues d'écoles publiques ou privées, sont possibles en dehors des heures d'ouverture au public, sur des créneaux horaires réservés. Les enseignant(e)s intéressé(e)s par ces accueils doivent prendre rendez-vous auprès des bibliothécaires de l'équipe jeunesse. Si les accompagnants ne sont plus en mesure d'honorer le rendez-vous, il est possible d'annuler l'intervention en veillant à le faire le plus en amont possible. Dans la mesure des disponibilités de chacun, le rendez-vous pourra éventuellement être reprogrammé.

Les différents types d'accueil sont tous répertoriés au sein d'un guide de l'enseignant mis à disposition à la bibliothèque.

Des visites libres sont également possibles durant les heures d'ouverture au public, sous réserve que l'encadrement scolaire soit suffisant, suivant la réglementation en vigueur. Il est indispensable d'en informer l'équipe jeunesse de la bibliothèque afin de s'assurer que les différents publics puissent cohabiter sereinement, et que plusieurs groupes ne soient pas présents en même temps.

#### 1.2- Structures Petite enfance

Des accueils de groupes petite enfance sont possibles en dehors des heures d'ouverture au public, sur des créneaux horaires réservés. Les assistant(e)s maternel(le)s intéressé(e)s par ces accueils doivent prendre rendez-vous auprès des bibliothécaires de l'équipe jeunesse. Si les accompagnants ne sont plus en mesure d'honorer le rendez-vous, il est possible d'annuler l'intervention en veillant à le faire le plus en amont possible. Dans la mesure des disponibilités de chacun, l'accueil pourra éventuellement être reprogrammé.

Chaque séance sera construite autour d'une thématique. Différentes thématiques pourront être abordées tout au long de l'année scolaire.

Des visites libres sont également possibles durant les heures d'ouverture au public, sous réserve que l'encadrement soit suffisant, dans le respect de la réglementation en vigueur. Il est indispensable d'en informer l'équipe jeunesse de la bibliothèque afin de s'assurer que les différents publics puissent cohabiter sereinement et que plusieurs groupes ne soient pas présents en même temps.

### **1.3- Autres collectivités**

Des accueils à la bibliothèque peuvent être organisés à destination de structures comme les EPHAD, les organismes de formation, les établissements de santé, les clubs du 3ème âge, les centres socio-éducatifs ou encore les associations, sous réserve de l'accord de la direction de la bibliothèque, en fonction de l'activité et du projet du groupe concerné et sous la responsabilité d'un référent (animateur ou animatrice) dûment mandaté par la collectivité demandeuse.

Ces accueils sont prévus de préférence en dehors des heures d'ouverture au public sur des créneaux horaires qui sont préalablement établis sur l'année, en accord avec les personnes référentes des groupes, à savoir les animateurs et animatrices, ainsi qu'avec la direction des établissements.

Les animateurs et animatrices intéressé(e)s par ces accueils doivent se faire connaître auprès de la bibliothèque. Si les accompagnants ne sont plus en mesure d'honorer le rendez-vous, il est possible d'annuler l'intervention en veillant à le faire le plus en amont possible. Dans la mesure des disponibilités de chacun, l'animation pourra éventuellement être reprogrammée.

Ces accueils sont généralement structurés autour d'une lecture de 30 minutes environ, suivie d'un temps d'échange. Toute autre proposition pourra être étudiée. Dans un second temps, une visite de la bibliothèque peut également être organisée.

Pour ces animations, un maximum de 20 personnes est vivement recommandé. Les animateurs ou animatrices devront définir le nombre approprié d'accompagnants nécessaires, en lien avec les besoins de leur groupe.

Des visites libres sont également possibles durant les heures d'ouvertures au public, sous réserve que l'encadrement soit suffisant. Il est indispensable d'en informer l'équipe de la bibliothèque afin de s'assurer que les différents publics puissent cohabiter sereinement et qu'il n'y ait pas plusieurs groupes en même temps.

### **1.4- Assistant(e)s maternel(le)s hors crèches collectives**

Les assistant(e)s maternel(le)s indépendant(te)s ou travaillant dans tout autre type de structures, en tant que professionnel(le)s de la petite enfance, sont accueilli(e)s comme tout usager en visite libre durant les heures d'ouverture au public.

## **2- Modalités d'inscription**

### **2.1- Collectivités**

L'inscription à la bibliothèque est gratuite et ouverte aux collectivités qui en font la demande, sous réserve de l'accord de la direction de la bibliothèque, en fonction de l'activité et du projet du groupe concerné.

Il sera demandé au (à la) responsable de la structure ou directeur(trice) d'établissement de compléter et signer le formulaire d'inscription et de désigner les référent(e)s auquel(le)s sera délivrée gratuitement une carte d'adhérent. Chaque titulaire d'une carte sera le correspondant de la bibliothèque pour les accueils sur site ou autres actions de médiation en partenariat.

Pour toute inscription et délivrance d'une carte d'emprunt, il est demandé :

- de justifier de son identité en présentant une pièce d'identité valide (carte d'identité, passeport, permis de conduire...),
- de communiquer une adresse mail et un numéro de téléphone le cas échéant,
- de déclarer tout éventuel changement de nom, de coordonnées ou d'état civil.

Peuvent ainsi s'inscrire au titre d'une collectivité et sur justificatif :

- les établissements scolaires
- les centres socio-éducatifs
- les crèches
- les établissements de santé
- les maisons de retraite ou EPHAD
- les organismes de formation
- les clubs du 3ème âge
- les associations

L'inscription est valable jusqu'au 31 août de l'année scolaire en cours. Une carte sera remise pour toute nouvelle inscription. A conserver soigneusement, elle est unique et permanente. Elle sera réactivée lors du renouvellement de l'inscription.

## **2.2- Assistantes maternelles hors crèches collectives**

Les assistant(e)s maternel(le)s indépendant(e)s ou travaillant dans tout autre type de structure peuvent s'inscrire à tout moment de l'année et se voir délivrer gratuitement une carte individuelle liée à leur profession, sur présentation de l'agrément à jour (datant de moins de 5 ans) délivré par le Département de l'Ardèche.

Pour toute inscription et délivrance d'une carte d'emprunt, il sera ainsi demandé :

- de justifier de son identité en présentant une pièce d'identité valide (carte d'identité, passeport, permis de conduire...),
- de présenter son agrément à jour,
- de communiquer une adresse mail et un numéro de téléphone le cas échéant,
- de déclarer tout éventuel changement de nom, de coordonnées, d'état civil ou de situation professionnelle.

## **3- Modalités de prêt, de réservation et de retour**

### **3.1- Généralités**

Les titulaires d'une carte d'adhérent sont responsables des documents qu'ils (elles) empruntent et sont à ce titre invité(e)s à en faire un usage approprié, à en prendre soin et à faire en sorte, le cas échéant, que les autres membres du groupe se conduisent de même.

En ce qui concerne le prêt de DVD, les enseignant(e)s, les assistant(e)s maternel(le)s et autres titulaires d'une carte groupe, en tant que responsables des documents empruntés, sont assujettis au respect des contraintes légales d'utilisation de ces documents.

### **3.2- Modalités de prêt**

#### **3.2.1- Prêts aux collectivités**

##### **Établissements scolaires**

Une carte d'adhérent est délivrée gratuitement à l'enseignant(e), à raison d'une seule carte par classe. L'inscription peut avoir lieu à tout moment de l'année. Elle est valable jusqu'au 31 août de l'année scolaire en cours.

Les enseignant(e)s inscrits au nom de leur collectivité peuvent emprunter à la bibliothèque Saint-

Exupéry jusqu'à 40 documents, tout support confondu, en lien avec l'exercice de leur métier, à l'exception des revues dont le prêt n'est pas autorisé et dans la limitation de 4 documents pour les DVD, pour une durée de 8 semaines non-renouvelable. L'éventuel prêt des documents aux élèves s'exerce sous la responsabilité de leur enseignant(e).

Des malles pédagogiques peuvent également être empruntées par les enseignant(e)s pour une durée de 8 semaines non-renouvelable sous réserve d'une réservation préalable. Le prêt et le retour s'effectuent sur rendez-vous avec un des membres de l'équipe jeunesse. Le nombre de malles pédagogiques par carte de groupe est limité à un. Chaque document contenu dans les malles compte pour un emprunt.

Il est autorisé d'emprunter jusqu'à 60 documents sur l'ensemble du réseau des bibliothèques de l'agglomération.

### **Crèches collectives**

Les assistant(e)s maternel(le)s salarié(e)s au sein de crèches collectives peuvent bénéficier d'une inscription de groupe. Une seule carte sera délivrée à un(e) responsable désigné(e) au sein de la structure qui permettra à l'ensemble des membres du groupe de bénéficier d'un maximum de 40 documents, tout support empruntable à la bibliothèque Saint-Exupéry, en lien avec l'exercice de leur métier à l'exception des revues dont le prêt n'est pas autorisé et dans la limitation de 4 documents pour les DVD.

Il est autorisé d'emprunter jusqu'à 60 documents sur l'ensemble du réseau des bibliothèques de l'agglomération.

### **Autres types de collectivité**

Le prêt est autorisé aux collectivités inscrites à la bibliothèque. Une seule carte sera délivrée à un(e) responsable désigné(e) au sein de la structure qui permettra à l'ensemble des membres du groupe de bénéficier d'un maximum de 40 documents empruntables à la bibliothèque Saint-Exupéry, pour une durée de 8 semaines non-renouvelable, à l'exception des revues dont le prêt n'est pas autorisé et dans la limitation de 4 documents pour les DVD.

Il est autorisé d'emprunter jusqu'à 60 documents sur l'ensemble du réseau des bibliothèques de l'agglomération.

#### **3.2.2- Prêts aux assistant(e)s maternel(le)s hors crèches collectives**

La carte professionnelle individuelle délivrée lors de l'inscription permet aux assistant(e)s maternel(le)s hors crèches collectives d'emprunter à la bibliothèque Saint-Exupéry 10 documents, tout support confondu, relatifs à l'exercice de leur métier pour une durée de 4 semaines renouvelable une fois.

Il est autorisé d'emprunter jusqu'à 30 documents sur l'ensemble du réseau des bibliothèques de l'agglomération.

### **3.3- Modalités de réservations**

Il est possible de réserver des documents soit directement auprès d'un(e) bibliothécaire, soit en ligne via son compte abonné(e) accessible depuis le portail du réseau des bibliothèques Annonay Rhône Agglo, soit depuis l'application mobile MaBibli. Les documents réservés à la bibliothèque Saint-Exupéry sont disponibles 7 jours à partir de leur date de disponibilité.

### **3.4- Modalités de restitution des documents**

Le retour des documents doit être respectueux des délais de prêt fixés par le présent règlement, indiqué au moment de l'emprunt et vérifiable sur le compte des titulaires d'une carte d'adhésion. Il peut s'effectuer soit directement aux banques de retour de la bibliothèque auprès du personnel, soit par le biais des boîtes de retour mises à disposition à l'entrée de la bibliothèque Saint-Exupéry (sauf CD et DVD). En cas de retard dans leur restitution, la bibliothèque pourra prendre toute disposition utile pour assurer leur retour (rappels, suspension de prêt...) et pourra appliquer des pénalités suivant les conditions éventuellement fixées par décision de la Communauté d'agglomération.

#### **4- Modalités de consultation des ressources numériques à distance**

La bibliothèque propose des ressources dématérialisées parmi ses collections. Ces ressources sont accessibles via le portail des bibliothèques d'Annonay Rhône Agglo. Une inscription à la bibliothèque est nécessaire pour accéder à ces ressources. Comme pour le reste des collections, l'accès et la consultation de l'ensemble des ressources numériques sont libres et gratuits.

La consultation des vidéos à la demande étant limitée au strict cercle familial, en bénéficiant grâce à une carte groupe n'est pas possible. Les autres ressources numériques sont en accès illimité.

Un certain nombre de ressources numériques proposées par la bibliothèque départementale de l'Ardèche sont présentées sur le portail des bibliothèques d'Annonay Rhône Agglo. La consultation de ces ressources se fait selon les règles propres de la bibliothèque départementale de l'Ardèche. Le réseau des bibliothèques d'Annonay Rhône Agglo n'est pas responsable d'éventuels dysfonctionnements liés à ces ressources.

#### **5- Règles de vie collective**

La bibliothèque est un service public qui accueille toutes celles et ceux qui le souhaitent et qui en ont besoin. Pour son bon fonctionnement, il est indispensable que chacun respecte le règlement qui vise à permettre un bon usage de ces biens collectifs que sont le bâtiment, les équipements et les ressources documentaires.

Ainsi, dans le respect des principes du service public, les manifestations, collectives ou personnelles, à caractère religieux, politique ou militant sont prohibées dans les espaces de la bibliothèque. Pour le bien-être collectif et dans le respect des autres personnes fréquentant la bibliothèque, il est demandé d'adopter une attitude courtoise, de ne pas troubler la tranquillité des personnes, de ne pas courir ou parler fort. Les téléphones doivent être mis en mode silencieux et il est demandé à chacun de sortir de la bibliothèque pour passer ou recevoir un appel.

Il est interdit de fumer et de « vapoter » (cigarette électronique) dans l'enceinte de la bibliothèque, conformément au décret du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Un distributeur de boissons est proposé au sein de l'espace presse, près de l'entrée de la bibliothèque : il est demandé aux personnes en ayant l'usage de veiller à respecter les lieux et les collections et de signaler tout incident ayant causé la dégradation d'un document ou du mobilier. Enfin, chacun est prié de faire preuve de respect et de rester courtois envers les membres du personnel de la bibliothèque en toute circonstance.

Dans le cadre de l'accueil de groupes, des responsables de groupe devront toujours être désignés et identifiables par le personnel de la bibliothèque. Il leur est demandé de s'impliquer dans l'animation et d'adopter une attitude de veille attentive, de façon que l'ensemble du groupe respecte les bonnes pratiques de vie collective énoncées dans le présent règlement.

#### **6- État d'urgence, aléas climatiques ou autres situations exceptionnelles**

Règles spécifiques et ponctuelles à consulter sur la page Annonay du portail en ligne :  
<https://bibliotheques.annonayrhoneagglo.fr/>

L'été, les horaires et droits de prêt pourront être adaptés après information sur le portail en ligne et affichage à l'entrée du parc et de la bibliothèque.