



# Bibliothèque départementale du Loiret

## REGLEMENT INTERIEUR applicable aux visiteurs

Adopté en Comité Technique Paritaire du 7 juin 2007 et du 3 décembre 2007

(Fiche établie en septembre 2008)

### I – Mise en garde (*extrait*)

**Toute personne pénétrant sur le site accepte de se conformer au présent règlement et devra avoir une tenue correcte.**

Les dispositions prévues par la loi 76-616 du 9 juillet 1976, du décret 92-478 du 29 mai 1992 et du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 portant sur **l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif**, sont applicables dans l'enceinte de cet établissement.

### II – Modalités d'utilisation du site pour les visiteurs (*extrait*)

#### **Article 1 : les personnes fréquentant le site sont :**

Les entreprises prestataires exerçant une activité quotidienne et permanente sur le site (ex : nettoyage...)

Les prestataires exerçant une activité ponctuelle sur le site : travaux, livraison ...

Les visiteurs extérieurs

Le public en général

Les stagiaires et personnes en formation.

#### **Article 2 : les horaires d'ouverture au public du site sont les suivants :**

Du lundi au jeudi : de 8 heures 15 à 11 heures 45 et de 12 heures 45 à 17 heures 15 (grilles fermées)

Le vendredi : 16 heures 15 (grilles fermées)

Fermé les week-end et jours fériés, à l'exception de journées exceptionnelles d'ouverture dans le cas de manifestations particulières annoncées (expositions...).

#### **Article 3 : les modalités d'accès au site sont les suivantes :**

	<b>Modalités d'accès pendant les heures d'ouverture au public</b>	<b>Modalités d'accès en dehors des heures d'ouverture au public</b>
<b>Visiteurs extérieurs publics</b>	Entrée principale (hall d'accueil)	Entrée principale (sur rendez-vous)

## **Article 4 : l'accès au parking et usage des places de stationnement**

Selon la place disponible, le parking de la Bibliothèque départementale peut être utilisé par les visiteurs et prestataires extérieurs.

Le responsable de site (ou adjoint ou suppléant) peut interdire le stationnement sur le parking du site à toute autre personne que celles énumérées à l'article 1.

## **Article 5 : les modalités d'accueil des visiteurs extérieurs**

### **Ü Dispositions générales relatives à l'accueil des visiteurs**

Tout visiteur est accueilli dès son entrée dans le bâtiment par l'agent d'accueil.

Un contrôle d'identité est exercé : l'agent d'accueil est habilité à demander la carte professionnelle au personnel départemental. Le contrôle de l'identité du visiteur est effectué par l'hôtesse d'accueil, qui invite celui-ci à décliner son identité et recueille une pièce d'identité, qui sera conservée à l'accueil le temps de la visite dans le site, en échange d'un badge « visiteur ». Les intervenants d'entreprise pour travaux sont tenus de produire un document les mandatant sur le site avec mention de la nature de l'intervention, ainsi qu'un justificatif d'identité ou carte professionnelle.

Si un entretien est demandé, l'agent d'accueil avertit immédiatement l'interlocuteur ou service désigné.

Si celui-ci n'est pas en mesure de recevoir le visiteur, l'agent d'accueil s'assure que le visiteur quitte effectivement le site.

Si l'entretien est prévu, l'agent d'accueil fait patienter le visiteur dans l'espace d'accueil, le temps que l'interlocuteur du service concerné assure la prise en charge.

Tout visiteur extérieur doit être accompagné à la fin de la visite, par un agent « accompagnateur » jusqu'à l'agent d'accueil ; celle-ci redonne au visiteur sa pièce d'identité en échange de son badge.

### **Ü Utilisation des espaces ouverts au public spécifique**

Ces espaces sont :

- Le centre de formation, de documentation et ressources professionnelles, accessible sur rendez-vous aux salariés et bénévoles du réseau des bibliothèques du Loiret et aux étudiants en sciences de l'information et autres professionnels intéressés par tel ou tel aspect de la sociologie de la lecture (animateur de centre de loisirs, assistante maternelle...)
- Les magasins de stockage de documents constituant les réserves de la Bibliothèque départementale, accessibles aux responsables et animateurs du réseau des bibliothèques du Loiret pour des choix et échanges de documents.

Outre les dispositions générales applicables pour l'accueil des visiteurs citées ci-dessus, afin de préserver l'intégralité des collections départementales, lors des journées de formation et en cas de consultation au sein du centre de ressources professionnelles, les visiteurs sont invités à déposer leurs sacs et sacoches dans les consignes individuelles fermant à clé prévues à cet effet, et à ranger leur vêtement type manteau, imper ou veste ainsi que les parapluies, au vestiaire prévu à cet effet.

Il en va de même pour les échanges documentaires autorisés dans les magasins de stockage de la Bibliothèque départementale, lesquels s'effectuent toujours accompagnés d'un agent de la Bibliothèque départementale chargé du conseil.

Les visiteurs n'introduiront aucun liquide ou aliment ou objet susceptible d'endommager les documents de la Bibliothèque départementale.

Ils prendront soin des biens mis à disposition (petit chariot, matériel du centre de formation...)

Ils sont invités à éteindre leur téléphone portable lors des séances de formation et de consultation au centre de ressources professionnelles.

Tous les prêts de documents pour les besoins des bibliothèques du réseau départemental et des organismes ponctuellement autorisés (établissements scolaires, centres de loisirs...) sont formalisés par un enregistrement informatisé de l'organisme de tutelle emprunteur et par un enregistrement informatisé de chaque document prêté par la Bibliothèque départementale, ceci dans le respect des dispositions édictées par la CNIL.

Les fonds spéciaux de la Bibliothèque départementale qui méritent d'être préservés dans l'intérêt commun (fonds professionnel, fonds territorial, fonds patrimoine, fonds de conservation jeunesse) sont consultables sur place, sauf prêt exceptionnel pour une durée limitée et après signature d'un formulaire de prise en charge spécifique par l'organisme emprunteur.

Certains fonds en nombre limité (fonds thématiques pour animation, fonds audiovisuels) sont empruntables selon les modalités spécifiques acceptées par l'organisme emprunteur.

Compte tenu du nombre important de demandes, des quotas de prêt peuvent être appliqués afin de satisfaire un maximum de demandeurs. Il en va de même pour les réservations de documents, sur papier ou électronique.

#### **Article 6 : les zones interdites au public**

Les zones interdites au public sont signalées comme telles. Tout visiteur non accompagné par un agent départemental et surpris dans une telle zone doit être signalé au Responsable du site (ou son adjoint ou suppléant).

#### **Article 7 : le devoir de respect des consignes de sécurité en matière de prévention contre l'incendie :**

En cas de sinistre, tout visiteur est tenu d'appliquer les consignes générales d'incendie mentionnées sur les plans d'évacuation et suivre les ordres d'évacuation qui peuvent lui être donnés par le Responsable et les membres de l'équipe de sécurité.