

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE
DE LA VILLE DE REIMS

Dispositions générales

ARTICLE 1

La bibliothèque municipale est un service public, organisé en réseau, qui regroupe une bibliothèque d'étude et de conservation, trois médiathèques, trois bibliothèques de quartier, deux bibliobus et un Booktruck.

Elle est ouverte à tous, chargée de contribuer à la culture, à l'information, aux loisirs et à la recherche documentaire de toute la population. Une charte documentaire, annexée au présent règlement (document ci-dessous) définit la politique de développement de ses collections.

Le personnel de la bibliothèque est à la disposition de l'utilisateur, pour l'aider dans ses recherches et le conseiller pour une meilleure utilisation des services offerts.

Accès à la bibliothèque

ARTICLE 2

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous.

Toutefois, les documents du fonds Daisy sont réservés exclusivement aux personnes qui ne peuvent pas lire du fait de leur handicap visuel, moteur ou mental et qui justifient de leur situation au premier emprunt par la présentation d'une incapacité à 80% ou plus, d'une carte d'invalidité ou d'un certificat médical délivré par un ophtalmologiste de reconnaissance de l'incapacité à lire après correction.

L'inscription est nécessaire pour emprunter des documents. Les conditions d'abonnement sont prévues aux articles 9 et suivants du présent règlement.

ARTICLE 3

Les horaires des différentes bibliothèques et médiathèques du réseau sont affichés à l'entrée de chaque établissement et figurent sur le site Internet de la bibliothèque. Le public est averti à l'avance des changements de ces horaires lors des modifications saisonnières ou pour des circonstances exceptionnelles liées à l'activité de la bibliothèque. En cas d'impossibilité soudaine d'assurer le service public ou de modifications ponctuelles des horaires, l'information sera transmise au public dans les meilleurs délais.

ARTICLE 4

Le public est tenu de respecter le personnel et les autres usagers. Il doit également respecter le calme à l'intérieur des locaux, en particulier dans les espaces de consultation et de prêt.

Il s'engage en outre à appliquer les règles suivantes :

- ne pas fumer dans les locaux de la bibliothèque,
- ne pas boire ni manger dans les locaux de la bibliothèque, à l'exception des espaces prévus à ces effets,
- ne pas pénétrer dans les bâtiments avec des animaux, même tenus en laisse, sauf en accompagnement de personnes à mobilité réduite ou non voyantes,
- ne pas pénétrer dans les locaux de la bibliothèque en rollers, trottinette, bicyclette,
- ne pas créer de nuisances sonores (par un appareil d'écoute individuelle ou autre) pouvant gêner les autres usagers,
- mettre les téléphones portables en mode vibreur et téléphoner dans les lieux prévus à cet effet (espaces de circulation),

- ne pas laisser des enfants de moins de six ans prendre seuls les ascenseurs,
- respecter la neutralité de l'établissement. Toute propagande est interdite dans l'enceinte des bâtiments ; l'affichage et le dépôt de prospectus ne sont autorisés qu'en des endroits précis, après autorisation du responsable de la bibliothèque,
- respecter le matériel et les locaux. Tout comportement portant préjudice peut entraîner une interdiction d'accès momentanée ou définitive. Tout vol ou dégradation entraînera des poursuites et le remboursement des dommages,
- respecter les règles d'hygiène.

ARTICLE 5

Les objets personnels des usagers restent sous leur entière responsabilité, y compris ceux déposés dans les casiers du hall de la médiathèque Falala et de la salle de lecture de la bibliothèque Carnegie.

Dans le cadre du plan Vigipirate, la bibliothèque se réserve le droit de faire procéder à l'enlèvement des objets personnels laissés sans surveillance.

ARTICLE 6

Les enfants de moins de six ans doivent être obligatoirement accompagnés d'un adulte. La présence et le comportement des mineurs à la bibliothèque demeurent sous l'entière responsabilité des parents ou représentants légaux.

ARTICLE 7

Les groupes sont accueillis sur rendez-vous pour des visites ou des présentations de services. Ils sont également soumis aux dispositions du présent règlement. L'accueil des classes et les services aux collectivités font l'objet de dispositions particulières.

ARTICLE 8

Pour la sécurité des biens et des personnes, la médiathèque Falala et la médiathèque Croix-Rouge sont équipées de systèmes de vidéosurveillance. Ces installations sont conformes aux dispositions de la loi n°95-73 du 21 janvier 1995.

Inscriptions

ARTICLE 9

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son adresse en présentant un justificatif de domicile de son choix : facture de loyer, d'eau, de gaz, d'électricité, de téléphone, d'assurance logement, certificat d'imposition ou de non-imposition, carte grise, attestation de la mission locale ou attestation d'hébergement. Les factures présentées pourront revêtir une forme dématérialisée.

L'inscription est matérialisée par une carte personnelle de lecteur, permettant l'accès à tous les services et à tous les points du réseau. Le titulaire de la carte est responsable de celle-ci et de l'usage qui peut en être fait par une tierce personne. Cette carte est valable pour une durée de 12 mois à compter de son établissement.

Les conditions et le montant de l'abonnement sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Tout changement d'adresse et de situation, toute perte ou vol de la carte de lecteur, doivent être immédiatement signalés à la bibliothèque. En cas de perte de la carte de lecteur, après vérification de la validité de l'inscription, une nouvelle carte est délivrée après un délai de 7 jours, sans modification de la durée de validité. En cas de vol, une nouvelle carte est délivrée immédiatement, sur présentation d'une déclaration de vol obtenue auprès des services de police ou de gendarmerie.

ARTICLE 10

L'inscription des enfants et adolescents de moins de 16 ans est subordonnée à l'accord de l'un des parents ou responsable légal. Cette autorisation peut être écrite (formulaire papier) ou orale lors de l'inscription en bibliothèque. Les parents ou responsables légaux sont responsables de l'utilisation des services de la bibliothèque qui en découle (emprunts, navigation sur Internet, etc).

Pour les résidents en foyer et les étudiants, une adresse permanente ou celle des parents ou responsables légaux sera demandée.

ARTICLE 11

Le prêt à domicile est réservé aux usagers régulièrement inscrits. La présentation de la carte de lecteur est exigée à chaque opération de prêt. Elle est nécessaire à l'enregistrement informatique des prêts. La durée du prêt est de 3 semaines et de 4 semaines pour les documents empruntés au bibliobus urbain.

Le nombre maximum de documents empruntés simultanément sur une seule carte pour l'ensemble du réseau est de 15 documents, avec un plafonnement selon les supports : 15 livres, 15 disques compacts, 15 disques compacts au format Daisy (pour les usagers autorisés, cf. article 2), 15 revues, 15 partitions, 15 textes lus, 10 DVD, 1 liseuse.

Le prêt à domicile peut éventuellement être renouvelé une fois, avant l'échéance du prêt, sous réserve que le document ne soit pas sollicité par un autre usager. Le renouvellement est de 3 semaines et de 4 semaines pour les documents empruntés au bibliobus urbain.

Le retour des documents s'effectue dans n'importe quelle bibliothèque du réseau.

ARTICLE 12

Le prêt des documents est consenti à titre individuel. L'utilisateur est responsable de tous les documents enregistrés sur sa carte. Pour les documents empruntés au moyen d'un automate, il appartient à l'utilisateur de vérifier la complétude des documents : CD, DVD, ...

En cas de perte ou de détérioration d'un document écrit (livres, revues, partitions) ou d'un disque, l'utilisateur devra effectuer le remboursement ou le remplacement du document écrit ou du disque par un document écrit ou un disque de même valeur.

En cas de perte ou de détérioration d'un document vidéo (DVD, cédérom) ou d'une liseuse, l'utilisateur devra effectuer le remboursement du document vidéo ou de la liseuse selon un tarif forfaitaire fixé par délibération du Conseil Municipal.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque prend les dispositions nécessaires pour en assurer le retour :

- tout retard dans la restitution des documents entraînera une suspension temporaire du prêt calculé d'après le nombre de jours de retard multiplié par le nombre de documents en retard. Le délai de grâce et la durée maximale de suspension éventuels sont fixés par délibération du Conseil Municipal.
- deux courriers d'avertissement sont expédiés à 14 jours d'intervalle. Le premier rappel peut prendre la forme d'un SMS si l'utilisateur a communiqué un numéro de téléphone portable.

Si les documents ne sont toujours pas rendus, un troisième rappel par lettre recommandée avec accusé de réception sera envoyé.

Si l'utilisateur restitue les documents écrits, les disques, la liseuse et les documents vidéo dans un délai d'un mois à partir de l'envoi de l'AR, il devra s'acquitter auprès de la bibliothèque du seul remboursement d'une pénalité forfaitaire pour frais de courrier recommandé. Son tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal.

L'utilisateur pourra également s'acquitter auprès de la bibliothèque, dans ce délai d'un mois, du tarif forfaitaire pour perte de documents vidéo ou de la liseuse.

Au-delà de ce délai d'un mois, un titre de recette à l'encontre de l'emprunteur sera émis par la Ville de Reims et payable auprès du seul Trésorier municipal de Reims. Le montant de ce titre de recette représentera le prix des documents non restitués, qui correspond à la valeur des ouvrages à l'état neuf pour les documents écrits et les disques ou au tarif forfaitaire en vigueur pour les documents vidéo ou la liseuse, majoré du montant des frais d'envoi en recommandé du troisième rappel.

Ces mesures s'appliqueront à tout emprunteur et pour tous les types de documents. Les cas litigieux, en particulier les retards pour cas de force majeure, pourront toutefois être appréciés par le Conseil Municipal, sur proposition du directeur de la bibliothèque.

ARTICLE 13

Les enfants de moins de 16 ans peuvent fréquenter les sections adultes de la bibliothèque et emprunter des documents adultes avec une autorisation écrite des parents ou des représentants légaux.

Les vidéos faisant l'objet d'une interdiction légale aux moins de douze ans ou aux moins de seize ans, ne peuvent être consultées ou empruntées que par des usagers ayant atteint cet âge légal.

Le personnel de la bibliothèque n'est pas responsable du choix des documents empruntés par les enfants. Il appartient aux parents ou représentants légaux de surveiller et le cas échéant de limiter ce choix.

ARTICLE 14

Le prêt des documents audiovisuels est soumis au respect des précautions suivantes :

- les CD et DVD doivent être manipulés avec soin, sans poser les doigts sur les surfaces planes, mais sur les bords. La marguerite centrale ne doit pas être forcée, au risque de fissurer le document,
- toute détérioration et tout problème de lecture doivent être signalés aux bibliothécaires au moment du retour. Les documents ne doivent en aucun cas être réparés par l'utilisateur,
- en cas de négligences répétées et d'infractions à ces règles, l'utilisateur peut perdre son droit d'emprunt de façon provisoire ou définitive, ou se voir imposer un quota réduit d'emprunts.

Le prêt des liseuses est soumis au respect des précautions suivantes :

- La liseuse doit être manipulée avec soin et rendue avec son matériel d'accompagnement (housse, notice, chargeur électrique),
- toute détérioration et tout problème de fonctionnement devront être signalés aux bibliothécaires au moment du retour. La liseuse ne doit en aucun cas être réparée par l'utilisateur,
- en cas de négligences répétées et d'infractions à ces règles, l'utilisateur peut perdre son droit d'emprunt de façon provisoire ou définitive.

ARTICLE 15

Les films sur support DVD sont exclusivement prêtés pour un usage privé. Par conséquent ils ne sont pas empruntables par les collectivités. La reproduction et la diffusion publique de ces documents sont formellement interdites. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

Les documents au format Daisy sont exclusivement prêtés pour un usage privé et aux personnes qui ne peuvent pas lire du fait de leur handicap visuel, moteur ou mental justifiant de leur situation au premier emprunt par la présentation d'une incapacité à 80% ou plus, d'une carte d'invalidité ou d'un certificat médical délivré par un ophtalmologiste de reconnaissance de l'incapacité à lire après correction. Cette restriction est liée à l'exception au droit d'auteur en faveur des personnes handicapées (loi du 1^{er} août 2006).

Consultation de documents

ARTICLE 16

Certains documents sont exclus du prêt et doivent être consultés sur place. Il s'agit :

- des documents imprimés il y a plus de quarante ans, qui sont conservés à la bibliothèque Carnegie,
- des documents de la réserve précieuse de la bibliothèque Carnegie (imprimés et manuscrits),
- de certains livres, ouvrages de référence, brochures, cartes, etc. signalés explicitement par un autocollant ou dans le catalogue,
- du dernier numéro reçu des revues de l'ensemble du réseau,
- des journaux et revues de la bibliothèque Carnegie et des quotidiens de l'ensemble du réseau,
- des documents multimédias dont les droits d'utilisation sont limités à la consultation sur place par les auteurs ou les éditeurs.

ARTICLE 17

Tous les documents vidéo ne sont pas consultables sur place. Seules les vidéos possédant les droits de consultation peuvent être visionnées sur place. Le lecteur doit se conformer aux instructions mentionnées sur la jaquette de chaque document.

L'écoute d'un document sonore ou audiovisuel se fait toujours à l'aide d'un casque. La carte de lecteur ou une pièce d'identité pour les usagers non-inscrits sera demandée par les bibliothécaires en échange du casque aux banques de renseignements des espaces image-son des médiathèques.

En cas de forte affluence, les bibliothécaires se réservent le droit de limiter la durée de l'écoute des documents.

ARTICLE 18

Dans les médiathèques et bibliothèques, peuvent être consultés sur certains postes informatiques tous les sites Internet conformes aux lois en vigueur, respectant le droit d'auteur et la personne humaine, à l'exception des sites contraires aux missions d'une bibliothèque de service public, notamment ceux à caractère pornographique ou faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales.

Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque, les bibliothécaires feront cesser la consultation des sites contraires aux missions de la bibliothèque.

Afin de permettre une utilisation optimale des postes multimédias, leur consultation est limitée à 2h par jour et par lecteur. Les usagers doivent s'identifier par leur numéro de lecteur à chaque session de consultation. Les non-inscrits peuvent se voir communiquer un code provisoire valable une journée sur simple demande et identification.

ARTICLE 19

Certains documents peuvent faire l'objet de restrictions à la communication, émises par leurs auteurs ou donateurs.

En raison de la fragilité de certains documents originaux, les bibliothécaires peuvent également être amenés à proposer un document de substitution (microforme, fac-similé, reproduction numérique ou tout autre support de reprographie) en lieu et place de l'original.

ARTICLE 20

L'utilisateur doit prendre soin des documents qu'il consulte ou qu'il emprunte. Il ne doit pas apposer de marque sur un ouvrage, même au crayon. Tout manquement à cette règle entraînera la suspension temporaire du droit à consulter et à emprunter dès lors que l'utilisateur ne se sera pas acquitté d'une pénalité correspondant à la valeur de remplacement à l'état neuf du document détérioré.

Communication des documents patrimoniaux

ARTICLE 21

Les documents patrimoniaux sont consultables à la bibliothèque Carnegie.

Les documents de la réserve précieuse doivent être consultés dans la salle du patrimoine prévue à cet effet. Leur communication est soumise à l'accord du conservateur. Les lecteurs de la salle du patrimoine doivent déposer leurs affaires dans les casiers prévus à cet effet. Lorsqu'un support de substitution existe (microfilm, reproduction numérique), les originaux ne sont pas communiqués, sauf accord du responsable de la bibliothèque sur demande motivée.

La consultation des ouvrages rangés en magasin est soumise aux règles suivantes :

- pour chaque document demandé, un bulletin doit être rempli intégralement, mentionnant cote, auteur et titre du document, n° de place et identité du lecteur,
- un maximum de 10 unités bibliographiques matérielles peut être communiqué par jour à un même lecteur,
- les documents sont communiqués un par un, sauf besoin motivé de consultation simultanée et après accord du responsable de la bibliothèque,
- la communication en salle de lecture de nouveaux documents s'arrête 30 minutes avant l'heure de fermeture au public,

- une pièce d'identité est laissée en dépôt au surveillant de salle durant toute la durée de la consultation,
- à la fin de la consultation, les documents doivent être rapportés au surveillant de salle, qui en vérifiera l'état,
- l'usage du crayon de carbone est seul autorisé en salle de lecture. Au besoin des crayons sont fournis par le surveillant de salle,
- les lecteurs sont priés de ne pas prendre appui sur les documents, de ne pas corner les feuillets pour marquer les pages (des signets sont fournis par la bibliothèque), de ne pas déranger l'ordre des feuillets lorsque les documents communiqués sont en liasse, non reliés.

La consultation des ouvrages de référence de la salle de lecture est libre.

Reproduction de documents

ARTICLE 22

Les photocopies et impressions sont effectuées soit par les usagers, soit par le personnel, selon les sites de la bibliothèque. Dans le cas où les photocopies sont faites par le personnel, elles peuvent être réalisées immédiatement ou en différé, selon le nombre de copies demandées et la fréquentation de la bibliothèque. Des arrhes pourront être demandées, à valoir sur la facturation définitive calculée après réalisation des copies.

Les photocopies et impressions à partir de sites Internet et de cédéroms sont payantes.

Les photocopies et impressions sont délivrées à usage privé du copiste (loi du 11 mars 1957 modifiée). La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

La photocopie peut être refusée dans tous les cas où l'état du document ne le supporterait pas, ou dans les cas où elle pourrait en altérer la conservation. Le conservateur de la bibliothèque est seul responsable de l'autorisation de reproduction et de ses conditions.

Ces dispositions s'appliquent à tout mode de reproduction, numérique ou non.

Application

ARTICLE 23

Tout usager des services de la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement.

Sur proposition motivée du responsable de la bibliothèque, toute infraction aux dispositions ci-dessus énoncées, ou tout manque de respect caractérisé à l'encontre du public ou des membres du personnel, peuvent entraîner, selon le cas, la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt, l'exclusion du bénéfice des services publics proposés par la bibliothèque, voire l'interdiction d'accéder aux locaux de la bibliothèque.

ARTICLE 24

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du responsable de la bibliothèque, de l'application du présent règlement. Sous l'autorité du responsable de la bibliothèque et dans le cadre légal, le personnel ou les agents de sécurité peuvent être amenés à :

- demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement,
- refuser l'accès aux locaux en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens,
- contrôler les issues et demander aux usagers de vider leurs poches ou leurs bagages dans le cas d'un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de documents ou de déclenchement de l'alarme antivol.

ARTICLE 25

Le présent règlement et toute modification seront portés à la connaissance du public par tout moyen adapté. Un exemplaire de ce règlement est disponible aux banques d'accueil de chaque établissement. Il est également consultable sur les postes informatiques publics et sur le site Internet de la bibliothèque