

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DES BIBLIOTHEQUES DE REIMS**

Sommaire

Dispositions générales.....	2
<i>ARTICLE 1</i>	2
Accès à la bibliothèque.....	3
<i>ARTICLE 2 – Conditions d'accès</i>	3
<i>ARTICLE 3 – Horaires des bibliothèques et médiathèques</i>	3
<i>ARTICLE 4 – Règles à respecter dans les locaux de la bibliothèque</i>	3
<i>ARTICLE 5 – Objets personnels des usagers</i>	3
<i>ARTICLE 6 – Accès des mineurs</i>	3
<i>ARTICLE 7 – Accès des groupes</i>	4
<i>ARTICLE 8 - Vidéosurveillance</i>	4
Inscription des particuliers.....	4
<i>ARTICLE 9 – Inscription dans les Bibliothèques de Reims</i>	4
<i>ARTICLE 10 – Inscription des mineurs</i>	4
Prêt à domicile	4
<i>ARTICLE 11 – Conditions de prêt</i>	4
<i>ARTICLE 12 – Responsabilité générale de l'utilisateur pour les documents empruntés</i>	5
<i>ARTICLE 13 – Retard dans la restitution des documents</i>	5
<i>ARTICLE 14 – Perte ou détérioration d'un document, d'une liseuse ou d'un instrument de musique</i>	5
<i>ARTICLE 15 – Emprunt de documents des sections adultes par les moins de 18 ans</i> ...	6
<i>ARTICLE 16 – Précautions particulières liées à l'emprunt des documents audiovisuels</i>	6
<i>ARTICLE 17 – Précautions particulières liées à l'emprunt des liseuses</i>	6
<i>ARTICLE 18 – Usage privé des films sur support DVD</i>	6
<i>ARTICLE 19 – Instruments de musique</i>	6
Consultation de documents.....	7
<i>ARTICLE 20 – Documents exclus du prêt</i>	7
<i>ARTICLE 21 – Consultation sur place des documents sonores et audiovisuels</i>	7
<i>ARTICLE 22 – Restrictions de communication de documents</i>	7
<i>ARTICLE 23 – Respect de l'intégrité des documents</i>	7
Offre numérique	7

ARTICLE 24 – Ressources numériques	7
Accessibilité	7
ARTICLE 25 – Dispositif de l'Exception handicap.....	7
ARTICLE 26 – Lecteurs pour usagers mal-voyants.....	8
ARTICLE 27 – Lunettes de lecture instantanée.....	8
Autres services.....	8
ARTICLE 28 – Animations.....	8
ARTICLE 29 – Conditions de navigation sur Internet.....	8
ARTICLE 30 –Utilisation et réservation des ressources.....	9
ARTICLE 31 – Prêt entre bibliothèques (PEB)	9
ARTICLE 32 – Reproduction de documents.....	9
Services aux écoles et autres personnes morales.....	10
ARTICLE 33 – Accueil des classes	10
ARTICLE 34 – Inscription des écoles et autres personnes morales	10
ARTICLE 35 – Prêt aux écoles et autres personnes morales	10
ARTICLE 36 – Bibliobus scolaire.....	11
Consultation des documents patrimoniaux.....	11
ARTICLE 37 – Conditions de consultation des documents patrimoniaux.....	11
ARTICLE 38 – Reproduction des documents patrimoniaux	11
Application	12
ARTICLE 40 – Consignes de sécurité et accès aux locaux	12
ARTICLE 41 – Exclusion temporaire ou définitive	12
ARTICLE 42 – Informatique et Libertés.....	13
ARTICLE 43 – Modification du règlement intérieur et communication au public	13

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.

Ces missions sont menées dans le strict respect de la charte de la laïcité de la Ville de Reims, adoptée par le Conseil municipal, et annexée au présent règlement.

Une charte documentaire, annexée au présent règlement définit également la politique de développement de ses collections.

Le personnel de la bibliothèque est à la disposition de l'utilisateur pour l'accueillir, l'orienter, le conseiller et lui présenter l'offre de services, sur place et à distance.

Accès à la bibliothèque

ARTICLE 2 – Conditions d'accès

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

L'inscription est nécessaire pour emprunter des documents. Les conditions d'abonnement des particuliers sont prévues aux articles 9 et suivants du présent règlement. Celles des personnes morales (écoles, crèches, associations etc.) sont prévues aux articles 33 et 34 du présent règlement.

L'accès aux animations organisées par la bibliothèque est ouvert à tous, abonnés ou non, suivant les tarifs votés en Conseil municipal. Les conditions d'accès aux animations sont prévues à l'article 28 du présent règlement.

ARTICLE 3 – Horaires des bibliothèques et médiathèques

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 des changements de ces horaires lors des modifications saisonnières ou pour des circonstances exceptionnelles, liées ou non à l'activité de la bibliothèque. En cas d'impossibilité soudaine d'assurer l'ouverture ou de modifications ponctuelles des horaires, l'information est transmise au public dans les meilleurs délais.

ARTICLE 4 – Règles à respecter dans les locaux de la bibliothèque

Le public est tenu de respecter le personnel et les autres usagers, de même que le calme à l'intérieur des locaux, en particulier dans les espaces de consultation et de travail, les consignes données sont destinées à garantir le bon accueil de chacun et les règles de sécurité des établissements.

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 dix 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 entraîne des poursuites et le remboursement des dommages,
- respecter les règles d'hygiène.

ARTICLE 5 – Objets personnels des usagers

Les objets personnels des usagers restent sous leur entière responsabilité, y compris ceux déposés dans les casiers du hall de la médiathèque Croix-Rouge 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 – Accès des mineurs

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

représentants légaux. Les parents ou représentants légaux demeurent responsables des emprunts des enfants dont ils ont la charge. La bibliothèque n'est pas responsable des mineurs non accompagnés.

ARTICLE 7 – Accès des groupes

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

Pendant les horaires d'ouverture au public, les groupes peuvent séjourner librement dans les locaux sur autorisation expresse du chef d'établissement. En fonction de la fréquentation et de l'activité, cette autorisation peut être refusée ponctuellement.

ARTICLE 8 - Vidéosurveillance

Pour la sécurité des biens et des personnes, la médiathèque Jean Falala est équipée d'un système de vidéosurveillance. Ces installations sont conformes aux dispositions de la loi n°95-73 du 21 janvier 1995, version en vigueur.

Inscription des particuliers

ARTICLE 9 – Inscription dans les Bibliothèques de Reims

L'abonnement dans les Bibliothèques de Reims est gratuit pour tous quel que soit le lieu de résidence.

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'usager doit justifier de son identité. Une pièce d'identité physique est exigée, sa photocopie ou une pièce dématérialisée. Les pièces d'identité admises sont la carte nationale d'identité, le passeport, le permis de conduire, le titre de séjour ou la carte de résident.

L'inscription peut se faire en bibliothèque ou sur le site internet des Bibliothèques de Reims. L'inscription est matérialisée par une carte personnelle de lecteur, remise en main propre et permettant l'accès à tous les services, sur place et à distance, 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. Cet abonnement est valable pour une durée de 12 mois à compter de son établissement.

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 ou de vol de la carte de lecteur, après vérification de la validité de l'inscription et de l'identité du lecteur, une nouvelle carte est délivrée, sans modification de la durée de validité.

ARTICLE 10 – Inscription des mineurs

L'inscription des mineurs est subordonnée à l'accord de l'un des parents ou du responsable légal. Cette autorisation est obligatoire lors de l'inscription. Les parents ou responsables légaux sont les seuls garants de l'utilisation des services (emprunts, navigation sur Internet, etc.).

Le responsable légal devra justifier de son identité et de celle du mineur. Le livret de famille est admis pour justifier de l'identité du mineur.

Prêt à domicile

ARTICLE 11 – Conditions de prêt

Le prêt à domicile est réservé aux usagers régulièrement inscrits. L'inscription est matérialisée par la délivrance d'une carte de bibliothèque. La carte est nécessaire à l'enregistrement informatique des prêts. Les usagers peuvent utiliser leur carte dématérialisée sur leur smartphone.

La durée de prêt est de 3 semaines, à l'exception des documents empruntés au bibliobus urbain et dans le cadre du portage à domicile. La durée du prêt est portée à 4 semaines pour ces services.

Le nombre maximum de documents empruntés simultanément sur une seule carte pour l'ensemble du réseau est de 15 documents, avec un plafonnement pour certains documents ou matériels (instruments de musique et accessoires, matériels informatiques, jeux vidéo, etc).

A partir de son compte lecteur sur le site Internet des Bibliothèques de Reims, l'utilisateur peut réserver certains documents qui seront mis à disposition dans la bibliothèque du réseau de son choix.

Tout prêt à domicile peut être renouvelé une fois sous réserve que le document ne soit pas réservé par un autre usager. La durée du renouvellement est de 3 semaines ; elle est portée à 4 semaines pour les documents empruntés au bibliobus urbain ou dans le cadre du portage à domicile.

Le retour des documents s'effectue dans n'importe quelle bibliothèque du réseau, à l'exception des instruments de musique, de leurs accessoires et des disques vinyles qui doivent être restitués auprès du personnel à la médiathèque Croix-Rouge. Les instruments, les accessoires et les vinyles ne doivent en aucun cas être déposés dans une boîte de retour extérieure.

ARTICLE 12 – Responsabilité générale de l'utilisateur pour les documents empruntés

Le prêt des documents est consenti à titre individuel. L'utilisateur, ou son responsable légal, est responsable de tous les documents et matériels enregistrés sur sa carte, y compris l'instrument de musique et ses accessoires empruntés auprès de la médiathèque Croix-Rouge. Pour les documents empruntés au moyen d'un automate, il appartient à l'utilisateur de vérifier la complétude des documents (CD, DVD, ...).

ARTICLE 13 – Retard dans la restitution des documents

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 entraîne 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 avertissements sont adressés à l'utilisateur à 7 jours d'intervalle. Ces avertissements prennent la forme d'un mail ou d'un SMS. Si l'utilisateur n'a pas communiqué de coordonnées mail ou téléphonique, il recevra un courrier. Si les documents ne sont toujours pas rendus au bout de 21 jours, un troisième rappel par lettre recommandée avec accusé de réception est envoyé.

Si l'utilisateur restitue les documents dans leur état d'origine, dans un délai d'un mois à partir de l'envoi de l'accusé de réception, il est quitte de toute pénalité financière.

Au-delà de ce délai d'un mois, un titre de recette à l'encontre de l'emprunteur est émis par la Ville de Reims et payable auprès du seul Trésorier municipal de Reims. Le montant de ce titre de recette représente le prix des documents non restitués, qui correspond à la valeur des ouvrages à l'état neuf pour les documents imprimés et les disques ou au tarif forfaitaire en vigueur pour les vidéos, les liseuses et les guitares.

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

ARTICLE 14 – Perte ou détérioration d'un document, d'une liseuse ou d'un instrument de musique

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

En cas de perte ou de détérioration d'un support vidéo ou d'une liseuse, l'utilisateur doit effectuer le remboursement de la vidéo ou de la liseuse selon un tarif forfaitaire fixé par délibération du Conseil municipal.

En cas de perte ou détérioration d'un instrument de musique ou d'un accessoire, l'emprunteur est redevable de la somme correspondant à la valeur du matériel prêté, qui lui est communiquée au moment du prêt (annexe à la charte de prêt d'un instrument de musique).

ARTICLE 15 – Emprunt de documents des sections adultes par les moins de 18 ans

Les jeunes de moins de 18 ans peuvent fréquenter les sections adultes de la bibliothèque et emprunter des documents adultes sur autorisation des parents ou des représentants légaux formulées de manière expresse lors de l'inscription.

Les vidéos et jeux-vidéos faisant l'objet d'une interdiction légale aux moins de douze ans ou aux moins de seize ans ne peuvent être consultés ou empruntés 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 mineurs. Il appartient aux parents ou représentants légaux de surveiller et, le cas échéant, de limiter ce choix.

ARTICLE 16 – Précautions particulières liées à l'emprunt des documents audiovisuels

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

- les CD, les disques vinyles et DVD doivent être manipulés avec soin, sans poser les doigts sur les surfaces planes, mais sur les bords. Pour les CD et DVD, 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.

ARTICLE 17 – Précautions particulières liées à l'emprunt des liseuses

Le prêt des liseuses est soumis au respect des précautions suivantes rappelées dans la charte de prêt des liseuses annexée au présent règlement :

- 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 doivent 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 18 – Usage privé des films sur support DVD

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.

ARTICLE 19 – Instruments de musique

La médiathèque Croix-Rouge propose l'emprunt gratuit d'instruments de musique et d'accessoires. L'emprunt du matériel adulte est réservé aux abonnés de plus de 12 ans, celui pour les enfants aux abonnés de plus de 6 ans. L'accès au service est soumis à la signature d'une charte de prêt plaçant le matériel emprunté sous la responsabilité de l'emprunteur ou de son représentant légal, jusqu'à son retour dans l'établissement.

Un seul prêt d'instrument de musique avec ses accessoires est autorisé par carte, pour une durée de 3 semaines.

Le retour du matériel est accepté à condition que tous les matériels et accessoires soient présents. En cas de retard, la suspension du prêt est appliquée, selon les mêmes modalités que pour les autres documents (cf. article 14).

Le prêt et le retour du matériel s'effectuent uniquement auprès d'un bibliothécaire de la médiathèque Croix-Rouge, afin de vérifier le bon fonctionnement et la présence des accessoires.

Consultation de documents

ARTICLE 20 – Documents exclus du prêt

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

- des documents imprimés il y a plus de soixante ans, qui sont conservés à la bibliothèque Carnegie,
- des documents de la réserve précieuse de la bibliothèque Carnegie (imprimés et manuscrits),
- des documents du fonds local conservés à la bibliothèque Carnegie signalés explicitement dans le catalogue,
- 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,
- des documents du plan de conservation partagé signalé dans le catalogue.

ARTICLE 21 – Consultation sur place des documents sonores et audiovisuels

Seules les vidéos sous droits de consultation peuvent être visionnées sur place. L'utilisateur doit se conformer aux instructions mentionnées sur la jaquette de chaque document ainsi qu'aux modalités de visionnage propres à chaque bibliothèque.

ARTICLE 22 – Restrictions de communication de documents

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 23 – Respect de l'intégrité des documents

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 entraîne la suspension temporaire du droit à consulter et à emprunter, dès lors que l'utilisateur ne s'est pas acquitté d'une pénalité correspondant à la valeur de remplacement à l'état neuf du document détérioré.

Offre numérique

ARTICLE 24 – Ressources numériques

L'abonnement à la bibliothèque municipale donne accès à des ressources numériques. Celles-ci peuvent évoluer en fonction des titulaires de marchés publics ou des catalogues des éditeurs. L'offre est intégralement présentée sur le site internet institutionnel.

Accessibilité

ARTICLE 25 – Dispositif de l'Exception handicap

La loi du 1^{er} août 2006 relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information a institué dans le Code de la Propriété Intellectuelle une exception en faveur des personnes handicapées.

Conformément aux articles L.122-5, L.122-5-1, L.122-5-2 et R.122-13 à 22 du Code de la Propriété Intellectuelle, la bibliothèque municipale peut mettre à disposition des personnes handicapées, définies comme « toute personne atteinte d'une ou plusieurs déficiences des fonctions motrices, physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques », une version adaptée d'une œuvre, dès lors qu'il n'existe pas une édition commerciale adaptée de celle-ci.

Ainsi la bibliothèque municipale met à la disposition de toute personne justifiant de son handicap des œuvres adaptées au format DAISY, EPUB, PDF et autres provenant des plateformes Platon et Eole.

ARTICLE 26 – Lecteurs pour usagers mal-voyants

Les bibliothèques de Reims mettent à disposition des appareils de lecture audio de livres numériques. Ils permettent aux personnes mal-voyantes et aux personnes destinataires du portage à domicile d'être autonomes dans leur lecture.

Ils sont réservés aux personnes empêchées de lire et aux destinataires du portage à domicile inscrites à la bibliothèque municipale. Ils sont prêtés pour une durée d'un mois.

Une démonstration préalable à leur utilisation est assurée par un bibliothécaire sur demande.

ARTICLE 27 – Lunettes de lecture instantanée

La bibliothèque municipale met à disposition un appareil de lecture instantanée portable appelé OrCam Myeye dont l'activation vocale permet la lecture de texte : livre, affiche, flyer, écran de PC, de tablette et de Smartphone. Cet appareil peut lire des résumés de livres audio, des cartels d'exposition et ainsi aider les personnes mal et non-voyantes dans le choix de leurs documents, en toute autonomie.

Le dispositif OrCam est un outil de lecture basse vision, il est prêté au sein de l'établissement pour une durée maximum de 2h, uniquement au public déficient visuel inscrit dans le réseau des bibliothèques et médiathèques de Reims en échange d'une pièce d'identité et d'un justificatif de handicap (carte mobilité inclusion, attestation MDPH, certificat médical attestant d'une difficulté de lecture par un médecin ou ophtalmologue ou attestation sur l'honneur).

Une démonstration préalable à son utilisation est assurée par un bibliothécaire.

Autres services

ARTICLE 28 – Animations

L'accès aux animations organisées par la bibliothèque est ouvert à tous (abonnés ou non) suivant les tarifs votés en Conseil municipal dans le respect des tranches d'âge et des jauges définies par la bibliothèque municipale.

La participation à certaines animations nécessite une inscription préalable. Le présent règlement s'applique à toutes les animations, qu'elles aient lieu dans ou hors les murs, pendant ou en dehors des horaires d'ouverture des bibliothèques et médiathèques.

Pour les animations destinées aux enfants de plus de 10 ans encadrées par un bibliothécaire et/ou un intervenant (ateliers, cercle de lecture..), la présence d'un adulte n'est pas obligatoire.

Pour toutes les animations destinées aux enfants de moins de 10 ans, la présence d'un adulte est obligatoire.

ARTICLE 29 – Conditions de navigation sur Internet

Dans les médiathèques et bibliothèques, peuvent être consultés sur des postes informatiques publics 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 font cesser la consultation des sites contraires aux missions de la bibliothèque. Toutefois la consultation d'internet par les mineurs reste sous l'entière responsabilité de leurs parents ou représentant légal. Les mineurs de moins de 10 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

Afin de permettre une utilisation optimale des postes informatiques publics, 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 par Smartphone un code provisoire valable une journée.

ARTICLE 30 – Utilisation et réservation des ressources

La bibliothèque municipale met à disposition des salles de travail de groupe, des ordinateurs dédiés à la création (graphisme, vidéo, audio), des postes Inathèque, des consoles de jeux vidéo et des PC gamers.

Ces équipements peuvent être réservés par les abonnés pour un créneau de 2 heures sur le site internet des Bibliothèques de Reims.

L'utilisation des consoles de jeux vidéo et des PC Gamers est soumise aux limitations d'âge légales mentionnées sur les jeux (+ 12 ans, + 16 ans, + 18 ans).

La pérennité et la sauvegarde des données des utilisateurs (sauvegarde de jeu ou création) ne peut être garantie. La bibliothèque se réserve le droit de nettoyer, supprimer les données lors de mise à jour. Il est recommandé à l'utilisateur de prendre la responsabilité de sauvegarder ses données sur un cloud ou support amovible type clé USB.

ARTICLE 31 – Prêt entre bibliothèques (PEB)

La bibliothèque municipale propose un service de Prêt entre Bibliothèques (PEB), qui permet soit de faire venir à la bibliothèque Carnegie un document conservé dans une bibliothèque universitaire ou dans une autre bibliothèque en dehors de Reims, soit d'en obtenir une reproduction. Ce service est gratuit pour tous les usagers et ne nécessite pas d'inscription préalable à la bibliothèque municipale. Les demandes peuvent être effectuées sur place ou via un formulaire de demande spécifique sur le site internet de la bibliothèque, en indiquant précisément les références du document souhaité.

Le délai de réception du document se situe en moyenne entre 15 et 20 jours, excepté lors des périodes de vacances universitaires, lors desquelles l'acheminement peut se révéler plus long.

L'ouvrage demandé par le biais du Prêt entre Bibliothèques est uniquement disponible à la consultation sur place dans la salle de lecture de la bibliothèque Carnegie. Tout prêt à domicile est exclu. Certaines demandes ne peuvent être acceptées par la bibliothèque prêteuse en raison de l'état de conservation des documents. La durée de consultation varie en fonction des bibliothèques prêteuses, un mois en moyenne (prolongation possible avec l'accord de la bibliothèque prêteuse).

Les reproductions de documents sont réalisées dans le respect du droit d'auteur et des modalités établies par la bibliothèque prêteuse. Dans le cas d'envoi d'articles de revues sous forme dématérialisée, ceux-ci ne peuvent être transmis directement au demandeur conformément à la loi du 3 janvier 1995 relative au droit de reprographie et copie privée numérique venue compléter le Code de la Propriété Intellectuelle la copie numérique devant transiter par la bibliothèque Carnegie. Ces articles peuvent faire l'objet d'une impression par la bibliothèque sur demande de l'utilisateur suivant les tarifs en vigueur à la bibliothèque municipale.

ARTICLE 32 – Reproduction de documents

La reproduction privée est encadrée par la loi relative au droit de reproduction et au droit d'auteur.

La prise de cliché à des fins exclusivement privées avec téléphone ou smartphone personnel est autorisée dans la limite de 10 % pour les imprimés et de 30 % pour les revues.

Toute reproduction (photocopies et impressions) est effectuée exclusivement à des fins privées. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

Ces dispositions s'appliquent à tout mode de reproduction, y compris numérique.

Certains établissements proposent un service de photocopies et un service d'impressions.

- Service d'impressions

Les impressions sont réalisées par les usagers à partir des postes publics ou à partir de leur clé USB dans les trois médiathèques dans les conditions tarifaires et de quota définies en Conseil municipal.

- Service de photocopies

Certaines bibliothèques peuvent accueillir dans leurs locaux un service externalisé de photocopies. Les usagers réalisent leurs photocopies dans les conditions fixées par la société accueillie. En cas de dysfonctionnement, l'usager est invité à prendre contact avec la société tout en informant les Bibliothèques de Reims pour assurer un meilleur suivi des pannes éventuelles. Les Bibliothèques de Reims n'assurent aucun remboursement des usagers.

- Bibliothèque patrimoniale et de recherche Carnegie

Les photocopies et impressions sont effectuées par le personnel suivant les tarifs votés en Conseil municipal.

. Les photocopies et impressions peuvent être réalisées immédiatement ou en différé selon le nombre de copies demandées et la fréquentation de la bibliothèque.

Le mauvais état de conservation d'un document peut justifier un refus de reproduction.

Services aux écoles et autres personnes morales

ARTICLE 33 – Accueil des classes

Dans toutes les bibliothèques et médiathèques, les bibliothécaires accueillent des classes de tous niveaux, de la maternelle au lycée, pour des visites de découverte, des parcours ou en fonction de la programmation des lieux suivant les tarifs votés en Conseil municipal. Les enseignants doivent se rapprocher de chaque bibliothèque ou médiathèque pour en connaître les modalités précises.

En complément de ces visites, les classes peuvent emprunter des documents grâce à la carte « collectivités » décrite aux articles 34 et suivants.

ARTICLE 34 – Inscription des écoles et autres personnes morales

Les écoles et les collectivités telles que les associations, maisons de quartier, comités d'entreprises, établissements médico-éducatifs ou médico-sociaux, établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), centres de documentation, bibliothèques d'établissements de l'enseignement supérieur, maison d'arrêt, structures petite enfance (crèche, halte-garderie, multi-accueil, assistante maternelle), professeurs ou professionnels des écoles dans le cadre de leurs fonctions peuvent bénéficier du prêt de documents en nombre, sous réserve d'une inscription nominative du professionnel matérialisée par une carte « Collectivités ».

La carte « Collectivités » permet l'emprunt de documents dans l'une des bibliothèques ou médiathèques du réseau.

Pour obtenir une carte « Collectivités », un membre du personnel de l'institution doit être désigné titulaire de la carte à titre professionnel. Il doit justifier de son identité dans les mêmes conditions que celles mentionnées à l'article 9. Le formulaire d'inscription doit de plus être revêtu du cachet de l'institution dont il est membre. Il s'engage en outre à utiliser cette carte pour un usage strictement professionnel. La carte ne peut être prêtée à un autre professionnel, même s'il relève du même établissement.

La carte « Collectivités » est délivrée suivant les tarifs votés en Conseil municipal.

Les écoles et collectivités rémoises peuvent travailler plus étroitement avec la bibliothèque municipale en bénéficiant de sélections personnalisées ou de malles thématiques, dans la limite des collections disponibles.

ARTICLE 35 – Prêt aux écoles et autres personnes morales

La présentation de la carte « Collectivités » est exigée à chaque opération de prêt. Son utilisation est strictement réservée à un usage professionnel, sous peine de suspension.

La durée de prêt est de 90 jours non renouvelable. Le nombre maximum de documents empruntés simultanément sur une seule carte pour l'ensemble du réseau est de 60 documents, avec un plafonnement selon les supports : 60 livres, 10 revues, 10 CD, 10 livres avec CD, 10 textes lus. Les DVD, jeux vidéo et instruments de musique sont exclus du prêt.

Les emprunts effectués auprès du service aux collectivités répondent à des modalités spécifiques selon le public visé. Les sélections et malles thématiques proposées par le service aux collectivités Jeunesse de la bibliothèque municipale, sont à retirer à la médiathèque Croix-Rouge-sur rendez-vous ; les emprunts réalisés auprès du service aux collectivités Adulte sont acheminés sur le lieu de dépôt par les soins du service. Le retour des documents s'opère sur place à la médiathèque Croix-Rouge pour la partie Jeunesse ; les dépôts adultes sont récupérés directement par la bibliothèque.

La responsabilité générale de l'institution emprunteuse, ainsi que les conditions de remboursement en cas de détérioration ou de perte, s'appliquent conformément aux articles 14 et suivants du présent règlement.

ARTICLE 36 – Bibliobus scolaire

Afin de compléter les accueils de classes proposés par les bibliothèques et médiathèques, un bibliobus scolaire circule dans certaines écoles du territoire de Reims. La bibliothèque municipale définit les écoles pouvant bénéficier de ce service en fonction de critères administratifs (écoles situées en REP ou REP+), géographiques (quartiers éloignés d'une bibliothèque, quartier en Contrat de Ville) mais aussi en fonction des moyens humains et matériels dont la bibliothèque municipale dispose.

Pour les conditions spécifiques de prêt, voir l'article . 35.

Consultation des documents patrimoniaux

ARTICLE 37 – Conditions de consultation des documents patrimoniaux

Les documents patrimoniaux sont consultables à la bibliothèque Carnegie.

Les documents de la réserve précieuse et antérieurs à 1850 doivent être consultés dans la salle du patrimoine. Toute demande de consultation de documents patrimoniaux, soumise à l'accord du responsable de la bibliothèque Carnegie, doit être adressée au moins 24 heures à l'avance. Les lecteurs de la salle du patrimoine doivent déposer leurs affaires dans les casiers prévus 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 conservés 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 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 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 vérifie l'état et effectue la collation,
- 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.

ARTICLE 38 – Reproduction des documents patrimoniaux

Les documents patrimoniaux peuvent être photographiés.

Le recours au flash est strictement interdit ; la prise de vue s'effectue dans les conditions matérielles de consultation.

Un service de numérisation à la demande est également proposé (contact, conditions d'utilisations et tarifs accessibles à partir du site Patrimoine des Bibliothèques de Reims).

Conformément au Code de la Propriété Intellectuelle et à la délibération CM-2022-280 du 19 septembre 2022 relative à la réutilisation des données publiques numériques :

- les documents entrés dans le domaine public sont librement réutilisables sous réserve de mentionner l'auteur et la provenance, sous la forme suivante : « Auteur, titre du document, date du document, Ville de Reims, Bibliothèque municipale, cote du document »,
- les documents dont la Ville de Reims est l'unique titulaire des droits sont placés sous la Licence Ouverte sous réserve de mentionner l'auteur et la provenance, sous la forme suivante : « Auteur, titre du document, date du document, Ville de Reims, Bibliothèque municipale, cote du document »,
- les documents sous droits ne peuvent être publiés en open data et les conditions fixées par les auteurs ou les ayants droit s'appliquent dans ce cas.

Application

ARTICLE 39 – Respect du règlement intérieur

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité de son directeur, de l'application du présent règlement. Sous cette même autorité 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,
- contrôler les issues et demander aux usagers de vider leurs poches ou leurs sacs s'il y a constat d'infraction, notamment en cas de disparition de documents ou de déclenchement de l'alarme antivol.

ARTICLE 40 – Consignes de sécurité et accès aux locaux

Sous l'autorité du directeur et dans le respect du cadre légal, le personnel de la bibliothèque ou les agents de sécurité peuvent être amenés à refuser l'accès aux locaux en cas d'affluence ou de danger pour l'ordre public et la sécurité des personnes et des biens.

Dans le respect de la législation en vigueur, l'accès à la bibliothèque municipale peut être redéfini afin de s'adapter au contexte qu'il s'agisse du relèvement du niveau d'alerte du plan Vigipirate ou du contexte sanitaire. La bibliothèque municipale doit afficher visiblement les protocoles en vigueur à l'entrée de chaque établissement.

Le directeur, ou son représentant désigné, est amené à prendre toute mesure proportionnée et fondée en fait et en droit pour assurer la sécurité des biens et des personnes, ainsi que la jouissance tranquille des lieux et des ressources, à ce titre notamment prononcer une exclusion immédiate de toute personne qui contreviendrait à ces principes et dont le comportement serait de nature à troubler l'ordre public.

ARTICLE 41 – Exclusion temporaire ou définitive

Tout usager de la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement, sur place ou à distance.

Sur proposition motivée du directeur, 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 suspension temporaire ou définitive des services de la bibliothèque (droit au prêt, services proposés par la bibliothèque, accès aux locaux).

Par mesure conservatoire, l'usager peut se voir refuser l'accès aux locaux pendant la durée d'instruction de la procédure.

Conformément à l'article L. 211-2 du code des relations entre le public et l'administration relatif au respect d'une procédure contradictoire préalable, l'utilisateur bénéficiera d'un délai raisonnable, fixé à 15 jours, à compter de la notification de la proposition d'exclusion, pour apporter ses observations.

Passé ce délai, l'autorité territoriale notifiera sa décision définitive.

Graduation des sanctions :

Objet	Exclusion
Non-respect des consignes de sécurité ou des mesures sanitaires	1 jour
Récidive du non-respect des consignes de sécurité ou des mesures sanitaires	3 mois
Propos insultants à l'égard du personnel ou d'un usager	6 mois
Récidive de propos insultants à l'égard du personnel ou d'un usager	1 an
Vol ou dégradation volontaire	6 mois
Récidive vol ou dégradation volontaire	1 an
Propos à caractère raciste, sexiste, homophobe ou portant atteinte aux personnes handicapées à l'égard du personnel ou d'un autre usager	1 an
Récidive de propos à caractère raciste, sexiste, homophobe ou portant atteinte aux personnes handicapées à l'égard du personnel ou d'un autre usager	exclusion définitive
Violences physiques à l'égard du personnel ou d'un autre usager	exclusion définitive

ARTICLE 42 – Informatique et Libertés

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite loi Informatique et Libertés vise entre autre à protéger les personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel. Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, la bibliothèque municipale de Reims a l'obligation de collecter et stocker les données de la communication électronique relatives au trafic. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à alimenter le logiciel de gestion des bibliothèques. Ces données, à caractère personnel, ne sont transmises à aucun autre destinataire. Conformément au règlement européen n°2016/679 dit règlement général sur la protection des données (RGPD), applicable dans l'ensemble de l'Union Européenne à compter du 25 mai 2018, qui constitue le texte de référence européen en matière de protection des données à caractère personnel, les personnes inscrites bénéficient des droits suivants :

- le droit d'accès,
- le droit de rectification,
- le droit à l'effacement,
- le droit à la limitation du traitement,
- le droit à la portabilité des données,
- le droit d'opposition au traitement des données,
- le droit à être informé d'une violation des données en cas de risques élevés pour les intéressés.

ARTICLE 43 – Modification du règlement intérieur et communication au public

Le présent règlement et toute modification sont 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.

Règlement validé en Conseil municipal le 6 novembre 2023.

Annexes au règlement intérieur des Bibliothèques de Reims :

- annexe 1 Charte de la laïcité
- annexe 2 Charte des collections
- annexe 3 Charte de prêt des instruments de musique adultes
- annexe 4 Charte de prêt des instruments de musique enfants
- annexe 5 Charte de prêt des liseuses