

VILLE DE SCEAUX

REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE

Règlement approuvé par délibération du conseil municipal du 11 février 2016

Article 1. Missions de la bibliothèque municipale

La bibliothèque municipale est un service public permettant à l'utilisateur :

- d'emprunter ou de consulter sur place des documents (livres, revues et magazines, cédéroms, CD, DVD...);
- de consulter sur place ou à distance des ressources numériques ;
- d'assister à divers animations et événements à caractère culturel ;
- de bénéficier sur place d'espaces d'étude.

Article 2. Accès à la bibliothèque

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres de toute formalité, sous réserve de se conformer au présent règlement.

Toutefois :

- l'accès à certains documents est susceptible de subir des restrictions motivées par leur valeur patrimoniale, leur rareté ou leur état de conservation, ou par les réserves à la communication émises par certains auteurs ou donateurs en accord avec la bibliothèque,
- les enfants de moins de huit ans doivent être accompagnés,
- les usagers portant une tenue dissimulant leur visage ne peuvent accéder aux espaces de la bibliothèque ni bénéficier de l'ensemble de ses services, sauf exceptions prévues par la loi (loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public).

Article 3. Précautions d'usage : comportement des usagers

Il est strictement interdit de fumer dans les espaces ouverts au public.

L'accès des animaux est interdit, sauf en accompagnement de personnes handicapées.

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Ils ne devront en aucune circonstance être cause de nuisances pour les autres usagers et pour le personnel. Les usagers chaussés de rollers sont tenus d'ôter ces derniers.

Article 4. Précautions d'usage : utilisation des documents

La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit.

Les documents du fonds Florian et du fonds Voltaire ont une valeur patrimoniale et constituent pour certains des exemplaires rares et précieux. La consultation et la reproduction de ces documents sont soumises au contrôle et à l'appréciation des agents de la bibliothèque municipale, sous la responsabilité du directeur de la bibliothèque.

La photocopie des documents est interdite :

- pour les documents fragiles ou en mauvais état
- pour les documents publiés avant 1900
- pour les manuscrits
- pour les documents reliés dont la reliure risquerait d'être endommagée par la photocopie

Pour ces documents, la reproduction photographique numérique ou argentique, sans flash, est possible. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à cette législation. Le tarif des photocopies est fixé par délibération du Conseil municipal. Les documents audiovisuels et informatiques ne peuvent être empruntés que pour des utilisations à caractère privé, individuel ou familial. Leur reproduction est formellement interdite.

Article 5. Précautions d'usage : soins aux documents

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, ou de faire une quelconque marque sur les documents, de découper, plier ou de corner les pages. Les utilisateurs ne doivent pas effectuer eux-mêmes de réparation sur les documents endommagés. Les CD, cédéroms et DVD doivent être rendus à la bibliothèque et ne doivent jamais être retournés par voie postale ni être déposés dans la boîte aux lettres de la bibliothèque. Les parents sont responsables des documents utilisés par leurs enfants mineurs. En cas de perte ou de dégradation d'un document, l'usager est tenu d'en rembourser le prix public d'achat ou de le remplacer à l'identique. Si le document concerné n'est plus disponible dans le commerce, sa valeur de remboursement est fixée au dernier prix de vente actualisé ou à son remplacement par un document équivalent selon les références expressément communiquées par les bibliothécaires. Si ces références ne sont pas disponibles pour un ouvrage donné, le prix moyen est calculé à partir du prix d'ouvrages comparables de la même classe ou de même nature, sur tarif de catalogue ou sur facture d'un fournisseur habituel de la bibliothèque. Dans le cas d'un document composite, le remboursement porte sur l'ensemble du document. En revanche, les étuis des disques compacts et cédéroms font l'objet d'un remboursement à part en cas de dégradation. Ils sont remboursés selon le prix d'achat T.T.C. pratiqué par le fournisseur habituel de la bibliothèque. Le document dégradé doit être remis à la bibliothèque municipale.

Article 6. Prêt individuel à domicile : inscription

Le prêt à domicile est soumis à l'accomplissement des formalités d'inscription décrites ci-après.
Exceptions :

- dans le cadre de leur activité professionnelle les agents sont autorisés à emprunter les documents des collections de la bibliothèque ;
- les participants à un club de lecture animé par la bibliothèque municipale bénéficient d'une inscription gratuite à la bibliothèque, valable un an et conditionnée à leur participation à l'activité susmentionnée. L'usager doit justifier de son identité en présentant une pièce d'identité munie d'une photographie (carte individuelle d'identité, passeport, carte de séjour ou permis de conduire). Pour les mineurs s'inscrivant seuls, il doit être produit en plus une autorisation écrite des parents ou du tuteur.

L'usager doit s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal. Le tarif « adultes » s'applique à partir de 16 ans révolus. L'inscription donne lieu à la délivrance d'une carte individuelle valable un an, de date à date. La présentation de cette carte est exigée pour l'opération de prêt. La disparition de cette carte doit être signalée dès que possible. Tant que celle-ci n'a pas été constatée, l'usager titulaire de la carte est responsable des documents empruntés grâce à elle. Le remplacement de la carte est payant (tarif fixé par délibération du Conseil municipal). Les usagers sont tenus de signaler leurs changements d'identité et de domicile. L'inexactitude de ces déclarations entraîne l'annulation de l'inscription. Les données relatives à l'identité des usagers et à leurs emprunts sont confidentielles.

Article 7. Prêt individuel à domicile : volume et durée

Le prêt à domicile est consenti pour une durée maximale de trois semaines, renouvelable trois fois, à la condition que le document ne soit pas réservé par un autre usager et que le détenteur ne présente aucun retard à la restitution.

Durant l'été, le prêt est consenti jusqu'au dernier jour des vacances scolaires d'été.

Le nombre de documents pouvant être empruntés par les lecteurs inscrits à la bibliothèque municipale est de 20 ou 30 selon le forfait souscrit à l'abonnement.

Le prêt des nouveautés ne peut pas être renouvelé.

* *Forfait 1* : permet d'emprunter 20 documents parmi les livres, BD, revues, livres sonores, cédéroms de langues.

* *Forfait 2* : permet d'emprunter 30 documents parmi les livres, BD, revues, livres sonores, cédéroms de langues, CD musicaux, DVD.

* *Forfait jeunes* : gratuit pour les moins de 16 ans et permet d'emprunter 30 documents jeunesse parmi les livres, BD, revues, livres sonores, cédéroms de langues, CD musicaux, DVD.

Les emprunts de « nouveautés » sont limités par type de document à 2 par carte.

Article 8. Prêt individuel à domicile : retards et restitution

L'emprunteur qui n'a pas restitué les documents qu'il détient dans les délais prescrits par l'article 7 s'expose à des pénalités de retard fixées par délibération du conseil municipal. Après le troisième rappel écrit, il sera émis à l'encontre de l'emprunteur concerné un titre de recettes d'un montant égal au prix du document (voir article 5) aggravé par les pénalités de non-restitution.

Les cas de force majeure seront appréciés par le maire sur proposition du directeur de la bibliothèque.

Article 9. Documents exclus du prêt

Certains documents sont exclus du prêt, notamment :

- le dernier numéro des revues en cours,
- les documents signalés comme usuels,
- les documents patrimoniaux.

Article 10. Prêt entre bibliothèques (PEB)

Les documents prêtés par la bibliothèque municipale de Sceaux sont soumis aux dispositions de l'article 9 ci-dessus énoncé.

A. Documents prêtés par la bibliothèque municipale de Sceaux à un établissement demandeur :

- seuls les documents empruntables par les adhérents peuvent être l'objet d'un PEB ;
- l'établissement demandeur est responsable des documents prêtés.

B. Documents demandés par la bibliothèque municipale de Sceaux à un établissement prêteur :

- l'usager demandeur engage sa responsabilité financière quant aux coûts éventuels ; les droits et les frais facturés par les bibliothèques prêteuses sont répercutés sur l'usager ;
- sauf avis contraire de l'établissement prêteur, les documents obtenus par le PEB sont à consulter exclusivement sur place.

Article 11. Prêt aux collectivités

L'inscription des collectivités (écoles, crèches, CLSH et institutions recevant des groupes et à vocation pédagogique) est gratuite. Le prêt est limité à 60 documents pour une durée de 1 mois.

La carte de la collectivité inscrite est exclusivement réservée à l'usage professionnel et ne saurait être utilisée à titre personnel par son utilisateur.

L'inscription de la collectivité est soumise à l'accomplissement des formalités suivantes :

- faire remplir, signer et estampiller la fiche d'inscription par le responsable de la structure,
- fournir un justificatif professionnel et une carte d'identité lors de l'inscription,
- indiquer précisément les personnes autorisées à emprunter avec la carte.

Les documents prêtés dans le cadre du prêt aux collectivités sont soumis aux dispositions de l'article 4 du présent règlement, notamment au regard des droits de diffusion et de reproduction.

L'usage des documents empruntés est exclusivement réservé à l'activité professionnelle des emprunteurs.

Sont exclus du prêt aux collectivités : les DVD et les nouveautés.

Article 12. Réservations de documents

Les documents empruntables et en prêt peuvent être réservés (sur place ou par internet).

Le document réservé est conservé à l'intention de l'usager pendant 7 jours francs après sa restitution par l'usager précédent.

Le prêt des documents réservés par un usager n'est pas renouvelable.

Dans le cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document, qui ne peut en aucun cas être modifiée.

Le nombre de réservations par usager est limité.

Article 13. Horaires d'ouverture

Les usagers sont prévenus au moins trois semaines à l'avance de modifications éventuelles par affichage.

Les horaires d'ouverture sont fixés par arrêté du maire et affichés de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque.

Article 14. Vols et pertes

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. Les documents empruntés par les usagers sont sous leur responsabilité ou, pour les mineurs, celle de leurs parents, dès l'enregistrement du prêt.

Article 15. Contrôle antivol

Les accès d'entrée et de sortie sont à sens unique. Les documents sont protégés par un système antivol. Quand, lors du passage d'un usager, le système de détection se déclenche, l'usager doit revenir en arrière et faire identifier la cause de l'alarme. L'objet déclencheur est posé sur la banque de prêt. L'usager est alors invité à franchir de nouveau le portique de détection. Cette opération sera répétée jusqu'à ce qu'aucune détection n'actionne plus l'alarme.

Article 16. Espace multimédia

Un espace multimédia composé de postes de consultation est mis à disposition du public pour la consultation de sites internet et de diverses ressources numériques, et pour l'utilisation des outils de bureautique proposés.

Ce service a pour but de compléter et d'enrichir l'offre documentaire disponible à la bibliothèque municipale.

L'utilisation des postes de consultation est exclusivement réservée aux adhérents de la bibliothèque municipale, présentant leur carte d'adhérent (quel que soit l'abonnement souscrit) en cours de validité.

Le nombre d'utilisateurs est limité à 2 personnes par poste.

La durée d'utilisation des postes (accès et/ou sites internet) est limitée à une heure par adhérent et par jour en cas de forte occupation des postes (notamment les mercredi et samedi).

Le téléchargement et la consultation de sites contraires aux missions de services publiques et à la législation française ne sont pas autorisés.

Tout usager de l'espace multimédia s'engage à respecter la législation en matière de respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle.

Article 17. Fonds Florian et fonds Voltaire

Le fonds Florian, littérature et langues d'Oc, et le fonds Voltaire, sur la franc-maçonnerie, sont constitués de livres et de revues patrimoniaux. Ils sont conservés en magasin dont l'accès est réservé au personnel de la bibliothèque.

La communication de ces documents se fait sur rendez-vous et en dehors des périodes de vacances scolaires, du mardi au samedi.

Les demandes peuvent être formulées auprès des agents de la bibliothèque municipale : sur place, par téléphone ou par courriel.

Les usagers qui souhaitent consulter ces fonds doivent s'inscrire selon les modalités suivantes :

- inscription gratuite à effectuer auprès des agents de la bibliothèque municipale à l'occasion d'une visite programmée par rendez-vous ;

Cette inscription ne donne pas droit à emprunter.

- dépôt d'une pièce d'identité pendant la consultation des documents ;

Les documents consultés sont enregistrés sur le compte de l'utilisateur et informatiquement retournés au terme de la consultation.

La consultation des documents de ces fonds a lieu exclusivement à la bibliothèque à l'emplacement prévu à cet effet. Après consultation, les documents seront rendus à l'accueil de la bibliothèque en échange de la pièce d'identité déposée.

Aucun document des fonds Florian et Voltaire ne peut être emprunté.

Article 18. Validité du règlement

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

Des infractions graves au règlement, des négligences répétées, un comportement de nature à perturber le fonctionnement de la bibliothèque et portant atteinte à la tranquillité des usagers et au respect des personnels, entraînent la suppression de la qualité d'inscrit et l'exclusion de l'accès aux collections et aux services de la bibliothèque municipale.

Article 19. Application du règlement

Sous l'autorité du maire et du directeur général des services, les agents de la bibliothèque sont chargés de l'application du présent règlement dont un exemplaire est consultable à l'accueil ainsi que sur le site web de la bibliothèque municipale.