

**REGLEMENT INTERIEUR PARTICULIER
APPLICABLE A LA BIBLIOTHEQUE – DISCOTHEQUE/VIDEOTHEQUE
MUNICIPALE**

LE DEPUTE-MAIRE

Transmis en Sous-préfecture au
titre du contrôle de légalité le :

N° /DGS/

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2212.2 alinéa 3,
- Vu le Code du Patrimoine, et notamment ses articles L 114-2 et suivants,
- Vu le Code de la Propriété Intellectuelle,
- Vu la délibération du Conseil Municipal du 6 mars 1997 approuvant le règlement intérieur commun à tous les services publics communaux,
- Vu l'arrêté n°04/DGS/60 du 20 août 2004 modifié par les arrêtés n° 04/DGS/61 du 3 septembre 2004 et 04/DGS/64 du 28 octobre 2004,
- Considérant que pour des motifs de bonne gestion de la Bibliothèque Municipale Gaspard Monge, il convient de mettre en place un règlement intérieur à l'intention des publics,
- Considérant qu'il convient d'actualiser le règlement intérieur de la Bibliothèque Gaspard Monge en intégrant le fonctionnement de la vidéothèque et en reprenant les modifications issues des arrêtés susvisés,
- Sur proposition du Directeur Général des Services,

ARRETE

PREAMBULE :

Par délibération du 6 mars 1997, le Conseil Municipal a adopté le règlement commun à tous les services publics locaux, à l'exception des services concédés ou affermés, de la restauration scolaire et des centres de loisirs, ces derniers étant dotés d'un règlement spécifique dénommé « Règlement Arc-en-Ciel ».

Le règlement commun à tous les autres services publics a été déposé en Sous-Préfecture de BEAUNE le 19 mars 1997 et publié dans le n°3 de mars 1997 du recueil des actes administratifs de la ville.

L'article 6 dudit règlement dispose que le Maire est chargé d'édicter les mesures d'exécution propres à chaque service.

C'est l'objet du présent règlement particulier.

I - DISPOSITIONS GENERALES .

Article 1^{er} :

La Bibliothèque a pour but, en tant que service public, de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle en mettant gratuitement des livres et d'autres moyens appropriés à la disposition du public.

La Bibliothèque est ouverte à toute personne, quels que soient sa nationalité et le lieu de son domicile.

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place sont **libres, ouverts à tous et gratuits**. Cependant, tous les DVD ne sont pas consultables sur place. Seuls les DVD dont les droits de consultation ont été négociés peuvent être visionnés sur place.

La participation à certaines activités telles que conférences, débats, expositions, (etc...) peut donner lieu à la perception d'un droit d'entrée dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Article 2 :

Le personnel de la Bibliothèque est à la disposition des lecteurs pour les aider à utiliser plus facilement les ressources de l'établissement.

Article 3 : Portage des documents à domicile.

Ce service est proposé par la Bibliothèque Gaspard Monge à toutes les personnes beaunoises qui sont, provisoirement ou non, dans l'incapacité de se déplacer (personnes âgées, handicapées..). Des documents (livres, magazines, disques compacts, DVD) sont apportés régulièrement, une fois par mois.

Article 4 : Lecture et communication sur place.

Les lecteurs peuvent faire des **photocopies** d'extraits de documents conservés dans la Bibliothèque **après avoir demandé l'autorisation au personnel contre le paiement d'un droit**, dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal.

Ils seront tenus de réserver à leur usage strictement personnel les reprographies des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

Pour des raisons de préservation du patrimoine écrit, certains documents ne seront photocopiés sous aucun prétexte.

Les lecteurs peuvent faire des photographies d'extraits de documents conservés dans la Bibliothèque. En contrepartie, ils devront donner à la Bibliothèque un exemplaire de chaque photographie.

Avant toute publication d'un document appartenant à la Bibliothèque, une demande d'autorisation devra être formulée et un droit, dont le montant est fixé par le Conseil Municipal, sera perçu.

Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des livres et documents de la Bibliothèque et notamment de ne pas écrire, prendre des calques, dessiner sur les ouvrages, les surcharger quand ils sont ouverts, s'accouder dessus, plier ou corner les pages et les découper. Il est conseillé aux usagers de signaler les livres abîmés et surtout de ne pas les réparer avec des matériaux adhésifs.

Pour la prise de note sur feuille séparée, l'usage de crayon et non du stylo est obligatoire à l'occasion de la consultation des livres du fonds patrimonial.

L'utilisateur a la possibilité de consulter librement les usuels, les livres et les magazines mis à la disposition du public. S'il désire consulter les ouvrages en magasin, il remplira une fiche spéciale pour chaque ouvrage emprunté. Les imprimés seront communiqués au plus par trois, les manuscrits à l'unité. Les documents du fonds patrimonial seront communiqués sur demande spéciale et après autorisation demandée par écrit à la direction de l'établissement avant le jour de la consultation.

Des ouvrages n'appartenant pas au fonds de la Bibliothèque peuvent être consultés sur place après une demande de prêt inter-bibliothèque auprès du réseau des bibliothèques françaises ou étrangères. Toutefois, pour pouvoir bénéficier d'une demande, le lecteur devra s'être acquitté d'un droit annuel d'inscription comme pour le prêt à domicile.

II - MODALITES D'INSCRIPTION .

Article 5 : Pour son inscription, l'emprunteur doit justifier de son identité et de son domicile en présentant un papier officiel récent (quittance EDF, ...).

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

Tout changement d'adresse doit être immédiatement signalé.

Les inscriptions sont renouvelables tous les ans contre le paiement d'une cotisation, dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal, affichée à l'entrée des locaux.

Une carte de lecteur strictement personnelle rend compte de cette inscription. La carte informatique est obligatoire pour le prêt. Elle est réactualisée à chaque renouvellement d'inscription.

Cette carte ne doit en aucun cas être jetée en fin de validité.

En cas de perte, un droit, fixé par le Conseil Municipal, sera réclamé

Article 6 : Les enfants et les jeunes âgés de moins de 18 ans doivent être munis d'une autorisation écrite des parents ou du tuteur pour s'inscrire.

L'accès aux collections de la Section de prêt « Adultes » n'est permis aux jeunes de moins de 14 ans non accompagnés de leurs parents que s'ils précisent leurs besoins au personnel qui leur indiquera alors comment orienter leurs recherches.

Cependant, le personnel ne pourra être tenu pour responsable des choix que ces jeunes auront effectués.

Les bandes dessinées de la Section « Adultes » seront exclues tant pour la consultation que pour le prêt. Tout manquement à ce principe amènera le personnel à renvoyer le jeune lecteur à la Section « Jeunesse ».

III - PRET A DOMICILE .

Article 7 : La majeure partie des livres, des magazines, des documents sonores, DVD conservés à la bibliothèque peut être prêtée à domicile aux personnes inscrites dans les conditions prévues aux articles 5 et 6 .

Toutefois, les livres et autres documents faisant partie d'une signalisation particulière (lettres « Us ») sont exclus du prêt.

Il en est de même pour :

- a) les manuscrits, incunables, ouvrages rares et précieux ;
- b) les ouvrages imprimés depuis plus de 50 ans ;
- c) les cartes, plans, estampes, certains ouvrages à planches, collections numismatiques ;
- d) les ouvrages du « fonds local » ;
- e) les ouvrages en liaison et les périodiques non reliés ;
- f) les ouvrages en mauvais état de conservation ;
- g) les derniers fascicules des périodiques en cours.

Dans certaines conditions, le prêt à domicile de documents signalés aux paragraphes b, d e, f, pourra être consenti après autorisation de la direction de l'établissement.

Article 8 : Conditions du prêt

Les usagers ont libre accès aux rayons. Ils choisissent eux-mêmes les documents qu'ils désirent emprunter et les présentent aux bureaux de prêt.

Article 9 : Nombre de documents empruntés

Chaque abonnement donne les droits suivants :

- jeunes de - de 18 ans (inscrits en section jeunesse) : un maximum de 5 documents dont un document sonore, 4 à 5 livres dont un roman et un documentaire en section adultes,

- scolaires de + de 14 ans (inscrits en section adultes), étudiants, adultes : un maximum de 5 documents dont un document sonore, 4 à 5 livres (section adultes ou jeunesse),

- abonné à la discothèque : un maximum de 7 documents sonores dont 1 DVD, 1 à 2 livres (section adultes ou jeunesse), 4 à 5 documents sonores,

- abonnement groupé pour les adultes : un maximum de 12 documents dont 1 DVD, 5 à 7 livres (section adultes ou jeunesse), 4 à 6 documents sonores.

Les documents devront être rendus dans les sections où ils ont été empruntés.

Des dérogations sont prévues pour les ouvrages en plusieurs volumes.

Article 10 : Inscriptions à titre collectif

Pour les enseignants, associations et organismes divers ayant souscrit, sous leur responsabilité un abonnement pour le public dont ils ont la charge, le nombre de documents empruntés ne peut excéder 15 pour les imprimés et 5 pour les documents sonores. Les abonnements ne donneront l'accès qu'aux documents provenant de la section où ils ont été souscrits.

Article 11 : Durée du prêt

La durée du prêt est limitée à 3 semaines.

Celle des romans récents (section adultes) et des DVD (section discothèque/vidéothèque) est fixée à 2 semaines

Sous la condition qu'aucun lecteur n'attende le document, le prêt peut être renouvelé une fois sauf pour les romans récents et les DVD.

Article 12 : Amendes pour retard

Tout emprunteur qui n'a pas rendu les documents dans le délai fixé reçoit par la Poste **une lettre de rappel entraînant une amende par document.**

Une deuxième lettre de réclamation entraînant une amende plus élevée est envoyée 2 semaines plus tard.

Au delà, le document est réclamé par toutes voies de droit.

Aucun nouvel emprunt n'est possible pour un usager à qui des documents sont réclamés et dont les amendes ne sont pas réglées.

Le montant de l'amende est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Article 13: Sanctions en cas de perte ou de détérioration de livres

L'utilisateur est responsable des documents qu'il emprunte.

Les parents ont la responsabilité des documents empruntés par leurs enfants mineurs.

La détérioration ou la perte d'un document appartenant à la Bibliothèque entraîne le remboursement de ce document et du prix de la reliure, ou son remplacement à l'identique pour les livres et les disques compacts.

Les DVD sont acquis via des fournisseurs qui commercialisent le support et les droits associés (consultation et/ou prêt). Toute perte ou détérioration entraîne donc pour l'emprunteur concerné une facturation du prix en cours du catalogue public du fournisseur.

Ce prix est en conséquence bien supérieur à celui d'un DVD acheté dans le commerce.

En aucun cas la Bibliothèque Gaspard Monge ne peut donc recevoir un DVD provenant d'un particulier en remplacement d'un DVD abîmé ou perdu.

Tout document non rendu entraîne l'impossibilité d'une nouvelle inscription dans l'ensemble des sections de la bibliothèque tant que le litige n'est pas résolu.

Article 14 : Emprunt de documents sonores et de DVD

14-1 Les grands sacs doivent obligatoirement être déposés à l'entrée de la Discothèque/Vidéotheque.

14-2 Vérification des documents sonores :

Les documents sonores sont vérifiés après chaque emprunt. Toute détérioration audible constatée entraîne le rachat à l'identique du disque ou de la cassette détérioré(e). La perte d'une partie de la jaquette du disque compact ou de la cassette entraîne également le rachat à l'identique.

Il appartient donc à chacun d'en prendre soin, en tenant compte qu'à la différence de la plupart des livres, les disques sont plus fragiles et plus rares, certains enregistrements étant très vite épuisés.

Afin de préserver les bandes magnétiques de cassettes, il est impératif de les rembobiner après usage.

Le disque compact est un support fragile. Il convient donc de le manipuler avec soin, de lui éviter les chocs et de le replacer dans sa pochette après chaque écoute.

Il n'est pas nécessaire d'effectuer de nettoyage particulier si le disque est toujours tenu par les bords et replacé directement dans son boîtier après l'écoute. Si le disque compact

porte des traces d'empreintes digitales, de poussière ou autres, il peut être essuyé, en ligne droite, avec un chiffon propre, doux et sec qui ne s'effiloche pas. **Tout produit nettoyant, solvant ou abrasif doit être proscrit.**

14-3 Responsabilité en cas d'emprunt de documents sonores et de DVD :

L'utilisateur est seul et entièrement responsable des documents sonores et des DVD qui lui sont confiés.

Conformément à la loi et à la législation sur le droit d'auteur, toute copie de DVD, de disque compact est interdite.

Les disques, cassettes et livres-cassettes ne peuvent être utilisés que pour des auditions à caractère individuel ou familial. Sont formellement exclues la reproduction et la diffusion publique de ces enregistrements. La ville dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

14-4 Vérification des DVD

Les DVD sont vérifiés après chaque emprunt. Toute détérioration constatée entraîne donc le remboursement du DVD détérioré (voir article 13 du présent règlement)

Le DVD vidéo est particulièrement sensible aux rayures, traces de doigt, etc... Il convient donc de le manipuler avec un maximum de précautions et de le ranger dans son boîtier après usage.

IV - PERIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHEQUE .

Article 15 : Lecture sur place, prêt des livres, des documents sonores et des DVD

15-1 Section Adulte, salle Paul Decharme (lecture sur place) , Cyberspace :

Mardi	10 H à 12 H	14 H à 18 H
Mercredi	10 H à 18 H	sans interruption
Jeudi	10 H à 12 H	
Vendredi	10 H à 12 H	14 H à 18 H
Samedi	10 H à 17 H	sans interruption

15-2 Section Jeunesse :

Pendant l'année scolaire

Mardi		16 H à 18 H
Mercredi	10 H à 18 H	sans interruption
	Heure du conte à 10 h 15	
	Accueil dès 10 H	
Vendredi		16 H à 18 H
Samedi	10 H à 17 H	sans interruption

Pendant la période de congés scolaires

Mardi		14 H à 18 H
Mercredi	10 H à 18 H	sans interruption
	Heure du conte à 10 H 15	
	Accueil dès 10 H	
Vendredi		14 H à 18 H
Samedi	10 H à 17 H	sans interruption

15-3 Discothèque/Vidéothèque

Mercredi	10 H à 18 H	sans interruption
Vendredi	14 H à 18 H	
Samedi	10 H à 17 H	sans interruption

Article 16 : Bibliothèque annexe (Centre Social Saint-Jacques)

Mardi		16 H à 19 H
Mercredi	10 H à 12 H et 15 H à 18 H	
	Heure du conte 14 H 15	
	Accueil dès 14 H	
Vendredi		16 H à 18 H

Article 17 : Pendant les fêtes de fin d'année et en juillet - août des aménagements d'horaires seront établis. Se renseigner auprès de l'établissement.

V - SERVICE CYBERESPACE

Article 18 :

Le Cyberspace est un service de la bibliothèque. Il est constitué de deux lieux de consultation Internet : Bibliothèque et Espace Jeunes.

L'accès au Cyberspace est soumis à l'acceptation d'une charte d'utilisation d'Internet, document remis lors de la première demande de consultation et annexé au présent règlement.

La ville de BEAUNE se dégage de toute responsabilité quant aux agissements des utilisateurs qui seraient contraires à cette charte.

Les mineurs doivent faire compléter une autorisation parentale.

Les mineurs de moins de quatorze ans doivent être accompagnés d'une personne adulte et responsable lors de chaque consultation.

Article 19 : Horaires

Les postes informatiques sont accessibles sur rendez-vous uniquement, par séances de trois quarts d'heures. Néanmoins, suivant la disponibilité des ordinateurs et avec l'accord du responsable, il sera possible de consulter Internet sans rendez-vous, toujours dans le respect des plages horaires définies ci-dessous.

19-1 Consultation (Recherche documentaire)

<u>à la Bibliothèque</u> (même horaires que ceux de la section adultes)		<u>à l'Espace Jeunes</u>	
		Lundi	14 H - 16 H
Mardi	10 H - 12 H 14 H - 18 H	Mardi	13 H - 18 H
Mercredi	10 H à 18 H sans interruption		
Jeudi	10 H - 12 H	Jeudi	13 H - 18 H
Vendredi	10 H - 12 H 14 H - 18 H	Vendredi	13 H - 18 H
Samedi	10 H à 17 H sans interruption		

19-2 Initiation gratuite à Internet :

Les mercredis et samedis à 11 H à la Bibliothèque (après réservation) et sur rendez-vous à l'Espace Jeunes.

Article 20 : Tarifs

Pour la recherche documentaire, la consultation est payante à la séance, sur la base d'un tarif voté chaque année par le conseil municipal et ne nécessite pas d'être abonné à la Bibliothèque ou d'être adhérent à l'Espace Jeunes .

Différentes formules sont prévues :

- Achat d'une séance de consultation
- Carte ouvrant droit à 6 séances de consultation
- Carte ouvrant droit à 10 séances de consultation

La consultation des bases bibliographiques permettant la recherche de documents appartenant à la Bibliothèque Municipale Gaspard Monge est gratuite (Base Bibliographique Bourguignonne, Catalogue collectif de France, Base Enluminures...).

VI – SERVICE BUREAUTIQUE A LA BIBLIOTHEQUE ANNEXE

Article 21 :

Un service bureautique est mis à la disposition des usagers sans obligation d'inscription à la bibliothèque et au centre social.

Cet accès bureautique est en libre-service, gratuit, ouvert aux heures de prêt de la Bibliothèque annexe.

Chaque séance dure une heure avec prise de rendez-vous conseillée.

Au préalable, l'utilisateur devra remplir une fiche d'inscription pour le suivi du service.

Les utilisateurs de moins de 14 ans devront être accompagnés d'une personne responsable.

Les usagers pourront utiliser leurs propres disquettes à la condition exclusive de les vérifier à l'anti-virus.

Le service Bibliothèque vendra des disquettes à un tarif défini par le conseil municipal. Les impressions sont payantes à l'unité au tarif fixé par le conseil municipal.

Tout usager s'engage à utiliser le matériel mis à sa disposition dans les conditions strictes d'usage bureautique et à ne pas le détériorer.

VII - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

Article 22 :

Avant d'entrer en salle Paul Decharme, chaque usager devra déposer les grands sacs à l'entrée de la Bibliothèque, dans les casiers prévus à cet effet. Le lecteur devra présenter au personnel de la salle Paul Decharme les documents qu'il aura en main aussi bien en entrant qu'en sortant de la salle.

La Ville de BEAUNE décline toute responsabilité en cas de vol.

Le Code du Patrimoine, codifiant la loi du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance, donne aux agents de la Bibliothèque des moyens légaux d'intervention. Ainsi la loi autorise à fermer les accès de la Bibliothèque ou d'une partie des locaux et à contrôler la sortie des lecteurs en attendant l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

Article 23 :

En aucun cas, une attitude susceptible de troubler les autres lecteurs ne pourra être tolérée. Le silence est de rigueur en salle Paul Decharme où l'utilisation des baladeurs et des téléphones portables est interdite. Tout perturbateur pourra donc être exclu temporairement.

Article 24 :

Les animaux domestiques ne sont pas admis à la Bibliothèque (à l'exception des chiens guidant les déficients visuels).

Il est interdit de fumer et de consommer quelque nourriture que ce soit à l'intérieur des locaux.

Article 25 :

Ce service public n'est pas une garderie. En aucun cas la Bibliothèque, et donc ses employés, ne pourront être tenus pour responsables du départ d'un enfant et des conséquences éventuelles de ce départ. Seuls les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

VIII - APPLICATION.

Article 26 :

Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

Article 27 :

Ce règlement n'est pas exclusif de toute disposition provisoire ou particulière. Il peut être à tout moment modifié ou complété.

Article 28 :

Le présent arrêté sera affiché à l'entrée de la Bibliothèque Centrale, Bibliothèques succursales et Discothèque/Vidéotheque, et sera publié au Recueil des actes administratif de la ville .

Le présent arrêté abroge et remplace les arrêtés susvisés.

Le présent arrêté entrera en vigueur au 4 octobre 2005.

Le Directeur Général des Services de la ville de BEAUNE, le Receveur Municipal et le Commandant, Chef de Circonscription sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à BEAUNE, le 30 septembre 2005

Le Député- Maire,

signé

Alain SUGUENOT