

Bibliothèques municipales de Rouen

REGLEMENT DES BIBLIOTHEQUES MUNICIPALES [PROJET]

1 Présentation administrative et définition de la bibliothèque.

1.1 La bibliothèque est un service public culturel et municipal. En tant que service municipal, elle fonctionne sous la responsabilité des instances politiques et administratives de la Ville de Rouen. Elle a pour but de contribuer aux loisirs, à la formation, à l'éducation et à la culture de tous. Elle assume ses missions en se fondant sur des valeurs d'égalité et de laïcité.

1.2. La Bibliothèque municipale de Rouen est implantée sur 6 sites. Le réseau se compose comme suit : Bibliothèque Villon : Patrimoine, Etude et services centraux ; Bibliothèque Parment ; Bibliothèque Saint-Sever ; Bibliothèque des Capucins ; Bibliothèque du Châtelet ; Bibliothèque de la Grand Mare.

2 Missions et services de la Bibliothèque

2.1 La bibliothèque est un service public nécessaire à l'exercice de la démocratie. Elle doit tendre à l'égalité d'accès à la lecture et aux sources documentaires pour permettre l'indépendance intellectuelle de chaque individu et contribuer au progrès de la société.

Les missions de la bibliothèque sont les suivantes :

- Entretien et développer la pratique de la lecture auprès des publics jeunes et adultes, en s'appuyant sur des collections pluralistes, de niveaux de lecture et de compréhension variés, régulièrement tenues à jour, sur des supports multiples et actualisés.
- Constituer, promouvoir et conserver les fonds patrimoniaux. La bibliothèque préserve ainsi la mémoire collective.

2.2 Le personnel des bibliothèques est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources des bibliothèques.

2.3 Les usagers peuvent obtenir la reproduction ou photocopie d'extraits de documents appartenant à la bibliothèque moyennant le paiement d'un prix fixé par délibération du Conseil municipal. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement privé la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

Cependant, la communication et la reprographie de certains documents peuvent pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, relever de l'appréciation du conservateur.

2.4 Les différents sites du réseau mettent à disposition de leurs usagers des postes informatiques en libre accès, permettant d'accéder à une offre numérique diversifiée : catalogue local, collections d'images numérisées, CD/DVD Rom multimédia et ressources électroniques en ligne, et, pour certains postes, accès publics Internet.

Les modalités de consultation de ces services sont fixées par l'annexe 1 du présent règlement, qui constitue la Charte multimédia des bibliothèques de Rouen.

Un service d'impression publique est également proposé. Le coût de l'impression papier est fixé par délibération municipale. Le service d'impression est réservé à un usage strictement privé.

3. Accès à la bibliothèque et règles de comportement

3.1 L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous. Le dépôt d'une pièce d'identité est demandé pour toute consultation de documents anciens, précieux ou fragiles. Cependant, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, la communication de ces documents peut faire l'objet de restrictions, selon l'appréciation du conservateur.

3.2 Il est demandé au public de :

- Respecter la neutralité de l'établissement. Toute propagande est interdite ; l'affichage n'est autorisé qu'en des endroits déterminés, après autorisation du chef de service
- S'abstenir de fumer, manger, boire ou d'introduire des aliments ou des boissons dans les salles de lecture.
- Ne pas introduire d'animal dans les locaux de la bibliothèque.
- Ne pas annoter ou détériorer les documents.
- Ne pas créer de nuisance sonore (téléphone mobile, baladeur...) et respecter le calme à l'intérieur des locaux.
- Respecter le personnel de la bibliothèque et les usagers. Tout comportement portant préjudice au personnel ou aux autres usagers peut entraîner une interdiction d'accès momentanée ou définitive.
- Respecter le matériel et les lieux. Tout vol ou dégât entraîne un remboursement des dommages auprès du trésorier municipal et une interdiction d'accès momentanée ou définitive.

3.3 Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public. Les parents ou les accompagnateurs demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

- 3.4 Sous l'autorité du chef de service et dans le cadre légal, le personnel peut être amené à :
- contrôler les issues et demander aux usagers de vider leurs poches et sacs dans le cas d'un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de documents.
 - refuser l'accès de l'établissement en cas d'affluence ou de danger pour la sécurité des personnes et des biens.
 - demander à toute personne ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement.
 - exclure du bénéfice du service public toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos manifesterait un manque de respect caractérisé au public ou aux membres du personnel.

3.5 Les jours et les heures d'ouverture des bibliothèques sont fixés par le Maire par voie d'arrêté. Pendant les périodes de vacances scolaires et estivales, une organisation échelonnée des jours et heures d'ouverture pourra être décidée ; elle sera fixée par le Maire selon les conditions déterminées ci-dessus.

4. Prêt et inscriptions

4.1 Le prêt à domicile des documents exige une inscription à la bibliothèque. La tarification des adhésions et le montant des pénalités de retard sont fixés par délibération du Conseil municipal de la ville de Rouen.

4.2 Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Toute diffusion publique des documents sonores, audiovisuels et multimédias est interdite, ainsi que l'utilisation des livres pour des lectures payantes.

4.3 Certains documents, en raison de leur fragilité, de leur spécificité, ou faisant l'objet d'un usage particulier (Usuels, périodiques, etc.) sont exclus du prêt à domicile et consultables uniquement sur place. Dans certaines conditions, le prêt pourra être exceptionnellement consenti après autorisation d'un bibliothécaire.

4.4 Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile par la présentation :

- d'une pièce d'identité ou d'un livret de famille pour les enfants ;
- d'un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture EDF, de téléphone...).

Le titulaire de la carte doit être présent lors de son inscription.

Il reçoit alors une carte d'emprunteur qui rend compte de son inscription. Cette carte est valable un an, de date à date, et renouvelable sur présentation des mêmes documents actualisés. Tout changement d'adresse ou d'identité doit être signalé dans les meilleurs délais, avec présentation des nouveaux justificatifs. La présentation de la carte d'inscription à jour est obligatoire pour emprunter des documents. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

4.5 Lors de leur inscription, les enfants et les jeunes de moins de 18 ans doivent être munis d'une autorisation écrite de leurs parents.

4.6 La carte d'emprunteur peut être utilisée dans l'ensemble des bibliothèques du réseau. Elle permet d'emprunter 17 documents maximum sur le réseau, dont 5 Cd ou cassettes, 5 livres, 5 revues, 2 partitions musicales maximum par bibliothèque pour une durée de 3 semaines.

Le nombre de documents empruntés peut être doublé en période estivale (34 documents maximum, dont 10 cd, 10 livres, 10 revues, 4 partitions musicales par bibliothèque.)

4.7 Une carte spécifique d'accès à Internet est nécessaire pour les usagers non inscrits à la bibliothèque. Cette carte d'accès est gratuite, et ne permet pas d'emprunter de documents.

4.8 Dans le cadre de leur activité, les organismes rouennais suivants peuvent souscrire gratuitement un abonnement spécifique : résidences de personnes âgées, lycées et écoles professionnelles, centres sociaux et d'animation, services municipaux, associations, écoles et collèges privés et publics... Cet abonnement spécifique permet l'emprunt d'un nombre plus important de documents pour une durée de 6 semaines. Ce nombre ne peut toutefois excéder 50 documents empruntés par carte ; il reste subordonné aux possibilités de la bibliothèque concernée et nécessite l'accord de son responsable.

Les organismes non rouennais peuvent souscrire un abonnement payant leur permettant de bénéficier d'un prêt étendu d'un maximum de 17 documents par carte, à emprunter dans une seule bibliothèque.

Les personnes se présentant dans les bibliothèques pour inscription au nom d'un organisme doivent présenter un document indiquant leur qualité, signé du responsable dudit organisme.

4.9 Le renouvellement de carte perdue est payant selon un tarif fixé par délibération du Conseil municipal.

4.10 *Exonérations et réductions*

Peuvent bénéficier d'une inscription gratuite, les catégories d'usagers suivantes :

les Rouennais de moins de 18 ans ; les demandeurs d'emploi / chômeurs inscrits à l'ANPE, les bénéficiaires du Fonds national de Solidarité, RMI ou de l'allocation en fin de droits, les handicapés et les enfants, mineurs ou majeurs, à la charge de leurs parents chômeurs ou non imposables.

Peuvent bénéficier d'un tarif réduit : les étudiants, les employés et retraités de la Ville de Rouen, les mineurs non Rouennais, les personnes non imposables ; les personnes exerçant une activité professionnelle directement en rapport avec les enfants, l'éducation, l'animation. (enseignants, animateurs, éducateurs). Les personnes se présentant dans les bibliothèques dans ce cadre doivent présenter un document indiquant leur qualité, signé du responsable dudit organisme.

Les pièces justificatives datant de moins d'un an permettant de bénéficier de la gratuité ou de tarifs réduits ou services étendus devront être présentées avec les autres pièces lors de l'inscription.

5. Prolongation, réservation et consultation de documents.

5.1 Tous les documents empruntés peuvent faire l'objet d'une demande de prolongation de prêt. Elles sont acceptées si le document n'est ni réservé, ni en retard. Les prêts peuvent être prolongés pour une durée de 3 semaines, à la demande.

5.2 *Réservation.* Il est possible de demander la réservation d'un document. Ces demandes ne peuvent être supérieures à deux à la fois pour le même lecteur. Un même document ne peut pas être réservé par plus de 3 abonnés à la fois.

Le lecteur sera informé par courrier ou courriel de la disponibilité du document réservé. Le tarif du service de réservation est fixé par délibération du Conseil municipal. Les frais d'affranchissement sont à la charge du lecteur.

5.3 *Consultation sur place :*

-La consultation sur place des documents est libre et gratuite.

5.4 La *consultation des documents anciens, rares et précieux* est soumise à des modalités particulières :

-Ils sont communiqués exclusivement dans la salle de Réserve de la Bibliothèque Jacques Villon, dont ils ne doivent pas sortir sans autorisation.

-Pour obtenir communication des documents anciens, précieux, ou fragiles, l'utilisateur doit démontrer que son travail nécessite l'accès aux documents originaux. Le dépôt d'une pièce d'identité au bureau de la salle de Réserve est obligatoire pour toute demande de consultation. Cependant pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, la communication de ces documents peut faire l'objet de restrictions, selon l'appréciation du conservateur.

Les documents anciens et précieux microfilmés sont communiqués sous cette forme.

- Il est demandé au lecteur de remplir un seul bulletin par document.
- Les documents sont communiqués l'un après l'autre. La communication conjointe de plusieurs pièces doit être motivée et est soumise à autorisation.
- Seul l'usage du crayon est autorisé lors de la consultation de documents anciens. Des lutrins sont mis à la disposition des lecteurs pour la lecture des manuscrits reliés. Il est interdit de s'accouder sur les documents ou de prendre appui sur eux pour prendre des notes. Le port de gants de coton fournis par la bibliothèque sera demandé pour la consultation des documents précieux ou fragiles.
- La communication des manuscrits médiévaux non microfilmés est limitée à 5 par demi-journée. Pour les recherches iconographiques sur les enluminures, une diapotheque regroupant les principales illustrations des manuscrits est disponible.
- La photocopie d'archives, de manuscrits, d'estampes, de photographies anciennes, de livres ou de périodiques antérieurs à 1900, d'ouvrages reliés ou dont le papier est brûlé est interdite. Tout contrevenant à cette règle sera exclu définitivement de la salle de Réserve.

6 Détériorations

Il est interdit d'abîmer, d'annoter, de décalquer les documents consultés ou prêtés.

L'emprunteur est tenu de signaler au personnel de la Bibliothèque les dommages, accidentels ou dus à l'usure, qu'il a provoqués ou simplement constatés sur les documents.

Toute réparation ne doit être entreprise que par le personnel de la bibliothèque.

L'emprunteur doit restituer le document dans son intégralité (matériel d'accompagnement, boîtier, etc.)

En cas de perte ou de détérioration, il doit, soit fournir à l'état neuf ce document, soit le rembourser. Dans le cas de documents anciens, rares ou précieux, le coût inclut le préjudice subi par la bibliothèque.

7. Retards

7.1 L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la bibliothèque au plus tard à la date fixée au moment du prêt.

7.2 Tout retard entraîne une amende payable avant tout nouvel emprunt. Les tarifs des pénalités de retard sont fixés par délibération du Conseil municipal. Les frais d'affranchissement sont à la charge des lecteurs.

7.3 En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque prend toutes les dispositions utiles pour en assurer le retour (rappels, suspension du droit de prêt, émission d'un titre de recette...).

7.4 Le non-retour des documents entraîne une suspension de prêt dans tout le réseau, jusqu'à restitution ou remboursement et paiement des pénalités de retard.

8. Reproduction de documents

8.1 Sous réserve d'une autorisation préalable de la bibliothèque, des travaux photographiques (tirages, films négatifs, positifs, microfilms) peuvent être réalisés à partir de documents conservés par la bibliothèque et appartenant au domaine public. Les travaux peuvent être effectués :

- par le service photographique de la Bibliothèque, selon des tarifs fixés par délibération du Conseil municipal.

- par un prestataire extérieur (microfilms)

- Les prises de vues par l'utilisateur ne sont autorisées qu'à titre exceptionnel, pour des documents du domaine public uniquement, et sur demande écrite préalable. Un accord peut être refusé pour raison de conservation.

Après accord de l'établissement, l'utilisateur s'engagera par écrit à n'utiliser ces reproductions qu'à titre privé. Les prises de vues s'effectueront sur le matériel de l'utilisateur, dûment autorisé, et les conditions et dates de prise de vues seront fixées à l'avance par le conservateur responsable des collections patrimoniales.

8.2 La reproduction en vue d'une publication, quel qu'en soit le support, fait l'objet d'un accord entre l'éditeur et la bibliothèque. L'éditeur s'engage à indiquer clairement l'origine du document reproduit.

La bibliothèque peut exiger le paiement de droits dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal et la cession de 1 à 5 exemplaires de la publication.

8.3 Dans le cas de documents microfilmés ou numérisés qui n'auraient pas encore fait l'objet d'une reproduction, la bibliothèque exige du demandeur la remise de l'original du microfilm ou d'un double du support numérique.

9. Prêt entre bibliothèques

La Bibliothèque participe au service du prêt entre bibliothèques. La Bibliothèque se réserve le droit d'étudier la recevabilité des demandes déposées par les lecteurs. Le lecteur s'engage à payer les frais inhérents à ce service.

Les conditions de consultation sont les mêmes que pour les documents patrimoniaux.

La reproduction est possible selon les modalités édictées par la bibliothèque prêteuse.
La Bibliothèque peut prêter des documents dans le cadre du prêt entre bibliothèque. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal. Les frais d'affranchissement et de photocopies sont à la charge des demandeurs.

10 Dons

La Bibliothèque peut recevoir des dons de documents. Elle se réserve cependant le droit de ne pas les intégrer dans ses collections pour des raisons tenant à l'état ou au contenu des documents en question.

11 Autres services

11.1 La Bibliothèque édite des documents vendus en régie. Leur prix de vente est fixé par délibération du Conseil municipal.

11.2 Le prêt pour exposition de documents patrimoniaux est soumis dans certains cas à l'accord du Maire et des autorités de l'Etat compétentes.

Le prêt de tout document patrimonial n'est possible que lorsque les conditions d'exposition exigées par la bibliothèque sont respectées. L'organisme emprunteur est tenu d'assurer les documents empruntés depuis le départ jusqu'au retour de ceux-ci dans les murs de la Bibliothèque.

Toute demande d'emprunt peut être rejetée par la Bibliothèque, notamment en cas d'insuffisance de garanties concernant l'exposition, ou en raison de l'état matériel du document: fragilité constatée ou crainte d'altération à la suite de trop fréquentes expositions.

12. Application du règlement.

12.1 Tout usager, par le fait de son inscription ou par le fait de fréquenter la bibliothèque, s'engage à se conformer au présent règlement.

12.2 Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt, et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

12.3 Le directeur général des services et la directrice des bibliothèques, chacun en ce qui les concerne, sont chargés de l'application du présent règlement, adopté par le Conseil municipal au cours de sa séance du 26 septembre 2005.

Un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux des bibliothèques à l'attention du public.

En l'Hôtel de Ville, le

Pour le Maire de Rouen,
Par délégation