



**RÈGLEMENT
DES BIBLIOTHÈQUES MUNICIPALES
(RÉSEAU RN'BI)**



1. LES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES ET DE LEURS MISSIONS	3
2. PRÉSENTATION DU RÉSEAU ROUEN NOUVELLES BIBLIOTHÈQUES (RN'BI)	3
3. ACCESSIBILITÉ – MODALITÉS D'INSCRIPTION	4
3.1 Accessibilité.....	4
3.2 Inscriptions.....	4
3.3 Droits d'inscription, exonérations et réductions.....	4
4. OFFRE DE SERVICES	5
4.1 Accès aux collections contemporaines	5
4.1.1 Présentation de la politique documentaire.....	5
4.1.2 L'emprunt.....	5
4.1.3 La réservation.....	6
4.1.4 La photocopie.....	6
4.1.5 Mise à disposition de documents en braille.....	6
4.2 Accès aux documents patrimoniaux	6
4.2.1 Présentation de la politique documentaire.....	6
4.2.2 La consultation.....	6
4.2.3 La reproduction.....	7
4.2.4 Le prêt entre bibliothèques (PEB).....	7
4.2.5 Le prêt pour exposition.....	8
4.2.6 Le Dépôt Légal Imprimeur.....	8
4.3 Mise à disposition d'espaces de travail et de matériels	8
4.3.1 Espaces de travail.....	8
4.3.2 Prêt de matériel.....	8
4.4 Internet et services multimédias	8
4.4.1 Services offerts.....	8
4.4.2 Conditions d'accès.....	9
4.4.3 Engagement de l'utilisateur.....	9
4.5 Accès aux manifestations culturelles	10
4.6 Services aux groupes organisés	10
4.6.1 Accueil de groupes à l'intérieur des bibliothèques.....	10
4.6.2 Prestations à l'extérieur des bibliothèques (hors les murs).....	11
4.6.3 Mise à disposition de locaux.....	11
4.7 Documents d'information et publications	11
5. RÈGLES DE COMPORTEMENT ET D'USAGES	11

6. APPLICATIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT.....12

Annexe 1 : *Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique*

Annexe 2 : *Charte du Conseil supérieur des bibliothèques*

Annexe 3 : Formulaire de demande de travaux photos

Annexe 4 : Formulaire de demande d'autorisation de reproduction de documents

Annexe 3 : Bon de commande de microfilm

Annexe 4 : Formulaire pour la prise de photos en salle du patrimoine

1. Les bibliothèques publiques et de leurs missions - Définitions

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.

Ses missions sont celles des bibliothèques publiques qui sont développées dans le *Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique* (cf. annexe 1) et *La Charte du Conseil supérieur des bibliothèques* (cf. annexe 2), ainsi que des missions de conservation et de mise en valeur des collections patrimoniales.

Les missions de la bibliothèque sont les suivantes :

- démocratiser l'accès à la lecture, à la culture et à la connaissance ;
- entretenir 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 ;
- contribuer aux loisirs, à la formation, à l'éducation et à la culture de tous ;

1.2

Elle assume ses missions en se fondant sur des valeurs d'égalité de neutralité et de laïcité.

1.3

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

2. Présentation du réseau *Rouen Nouvelles Bibliothèques (Rn'Bi)*

2.1

Le réseau des bibliothèques de Rouen se compose :

- de six bibliothèques de proximité, qui proposent des collections de tous les genres et pour tous les publics :
 - Bibliothèque des Capucins
 - Bibliothèque du Châtelet
 - Bibliothèque de la Grand'Mare
 - Bibliothèque Roger-Parment
 - Bibliothèque Saint-Sever
 - Bibliothèque Simone-de-Beauvoir
- de la bibliothèque Jacques-Villon, principalement dédiée à la conservation et à la consultation de documents patrimoniaux ;
- d'une « bibliothèque virtuelle », collection complémentaire aux bibliothèques de proximité disponible pour l'ensemble du réseau ;
- d'un local de conservation pour les ouvrages du Dépôt Légal Imprimeur ;
- d'un service centralisé de traitement des documents contemporains ;
- des services centraux du réseau Rn'Bi, implantés dans le Pôle culturel Grammont.

2.2

Ce réseau s'organise dans le cadre du *Plan de développement de la lecture publique et de valorisation du patrimoine des bibliothèques*.

3. Accessibilité – Modalités d'inscription

3.1 Accessibilité

- 3.1.1 L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des collections sont libres, gratuits et ouverts à tous.
- 3.1.2 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 ou autre occasion exceptionnelle le nécessitant, une organisation échelonnée des jours et heures d'ouverture pourra être décidée.

3.2 Inscriptions

- 3.2.1 Le prêt à domicile des documents nécessite une inscription à la bibliothèque.
- 3.2.2 La lecture du présent règlement sera proposée à l'utilisateur avant son inscription. Pour s'inscrire, l'utilisateur ou son représentant légal s'engage à le respecter, en signant la fiche d'inscription et justifie 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 mensuelle de loyer, facture EDF, de téléphone...) ou échéancier semestriel ou annuel (impôt...);
 - d'une autorisation parentale pour les jeunes de moins de 18 ans.
- 3.2.3 Il reçoit alors une carte d'emprunteur qui rend compte de son inscription. Cette carte est valable un an, de date à date.
- 3.2.3 L'inscription sera renouvelée sur demande de l'utilisateur ou lors du premier emprunt du document de l'année.
- 3.2.4 Tout changement d'adresse ou d'identité doit être signalé dans les meilleurs délais, avec présentation des nouveaux justificatifs.
- 3.2.5 La loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, modifiée par la loi du 6 août 2004, définit les principes à respecter lors de la collecte, du traitement et de la conservation des informations relatives à des personnes physiques. Cette loi a un champ d'application très large qui concerne la majorité des traitements ou fichiers qui sont mis en œuvre par les collectivités locales, en particulier ceux des bibliothèques.
- 3.2.6 Le personnel des bibliothèques de Rouen est soumis à un devoir de réserve. Il s'engage à respecter une stricte confidentialité relative aux informations collectées lors des procédures d'inscription et des opérations de prêts.
- 3.2.7 Les usagers peuvent choisir de s'inscrire uniquement pour l'utilisation d'Internet, sur présentation d'une pièce d'identité. La carte spécifique d'accès à Internet est gratuite, et ne permet pas d'emprunter des documents. Il sera demandé à tout utilisateur d'Internet de valider son acceptation de la Charte d'utilisation, lors de sa première connexion.
- 3.2.8 Toute carte perdue doit être signalée comme telle et la bibliothèque fera opposition à son utilisation par un tiers. Son renouvellement sera payant selon un tarif fixé par délibération du Conseil Municipal.

3.3 Droits d'inscription, exonérations et réductions

- 3.3.1 **Peuvent bénéficier d'une inscription gratuite** : les Rouennais et les agents de la Ville de Rouen.
- 3.3.2 **Peuvent bénéficier d'un tarif réduit** : les étudiants non domiciliés à Rouen.

- 3.3.3 Les pièces justificatives devront être présentées, lors de l'inscription ou de son renouvellement. Elles doivent dater de moins d'un an.
- 3.3.4 Dans le cadre de leur activité, les organismes rouennais suivants peuvent souscrire gratuitement un abonnement spécifique : les résidences de personnes âgées, les établissements scolaires privés et publics, les centres sociaux et d'animation, les services municipaux, les associations.
- 3.3.5 Les autres organismes non rouennais peuvent souscrire un abonnement payant.
- 3.3.6 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. Offre de services

4.1 Accès aux collections contemporaines

4.1.1 Présentation de la politique documentaire

Les collections contemporaines sont développées et gérées par les bibliothécaires, suivant une charte qui en établit les principes. Des propositions d'achat peuvent être faites via « un cahier de suggestions » disponible dans les bibliothèques ou via le portail Internet. Elles seront prises en compte dans ce cadre.

4.1.2 L'emprunt

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

4.1.2.2 Certains documents, sont exclus du prêt à domicile et consultables uniquement sur place. Dans certaines conditions, leur emprunt pourra être exceptionnellement consenti après autorisation d'un bibliothécaire.

4.1.2.3 **Carte individuelle** : La carte de bibliothèque individuelle délivrée à l'inscription peut être utilisée dans l'ensemble des bibliothèques du réseau pour emprunter jusqu'à 20 documents, dont :

- Imprimés (livres, revues, partitions...) : jusqu'à 20 maximum ;
- DVD : jusqu'à 2 maximum ;
- CD et livres-CD : jusqu'à 5 maximum par bibliothèque.

Le nombre des documents empruntés peut être doublé en période estivale.

4.1.2.4 Les documents sont prêtés pour 4 semaines ; cette durée sera prolongée une fois sur demande, si le document n'a pas été réservé par un autre usager. Toutefois cette prolongation ne pourra intervenir plus de 3 semaines maximum au-delà de la date de retour initiale.

4.1.2.5 Une identification de l'usager sur le portail Internet de la bibliothèque lui donne accès à la liste des documents empruntés et la date fixée de leur retour.

4.1.2.6 **Carte collectivité** : 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 imprimés par carte. Les CD et DVD sont exclus de ce type de prêt et il reste subordonné aux possibilités de la bibliothèque concernée.

4.1.2.7 **Restitution des documents** : L'emprunteur rapportera les documents dans n'importe quelle bibliothèque du réseau, au plus tard à la date de retour fixée au moment du prêt. Il restituera le document dans son intégralité (matériel d'accompagnement, boîtier, etc.). En cas de perte ou de détérioration, le remboursement en sera demandé.

4.1.2.8 **Retard dans la restitution des documents** : Le retard dans la restitution des documents donne lieu à des rappels. Les 1^{er} et 2^{ème} rappels seront envoyés, par voie

postale ou électronique. A partir du 2^e rappel, une pénalité de retard sera appliquée. En outre, une suspension de prêt est appliquée dans tout le réseau, jusqu'à restitution ou remboursement du document. Au 4^e rappel, une facture sera émise par le Trésor public. Les rappels sont échelonnés toutes les semaines, à compter de la 7^{ème} semaine de prêt. Les tarifs des pénalités de retard sont fixés par délibération du Conseil municipal.

4.1.3 La réservation

Il est possible de demander, auprès des bibliothécaires ou par le biais du portail Internet, la réservation simultanée de deux documents maximum, non disponibles en rayon. Les documents ainsi réservés devront être retirés dans leur bibliothèque d'appartenance. Pour la « bibliothèque virtuelle », le nombre de réservations peut atteindre le nombre maximum d'emprunts autorisés par la carte et le lecteur peut choisir la bibliothèque où il les retirera. Un courrier, postal ou électronique, ou un SMS informera de leur disponibilité.

4.1.4 La photocopie

Les usagers peuvent obtenir la 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 dont les droits d'exploitation ne sont pas dans le domaine public.

4.1.5 Mise à disposition de documents en braille

Un service de prêt de documents en braille est disponible à la bibliothèque Saint-Sever. Ces documents sont empruntables sur place, sur rendez-vous ou non. Ils peuvent aussi être envoyés à domicile, sur demande.

4.2 Accès aux documents patrimoniaux

4.2.1 Présentation de la politique documentaire

4.2.1.1 Les fonds patrimoniaux de la ville de Rouen sont conservés à la bibliothèque Jacques-Villon. Ils se composent : des imprimés antérieurs à 1950, des collections particulières (manuscrits, estampes...), du fonds régional normand, du fonds de documentation patrimonial et d'une partie du Dépôt Légal Imprimeur.

Ils sont développés et gérés par les bibliothécaires, selon une charte qui en établit les principes. Un « cahier de suggestions » est disponible en salle du patrimoine.

4.2.1.2 La bibliothèque municipale enrichit régulièrement ses collections patrimoniales, par des achats et par le biais de dons. Il est demandé au donateur d'établir une liste des documents qu'il souhaite céder à la Ville et de la transmettre au conservateur des collections patrimoniales. La bibliothèque se réserve le droit de refuser tout ou une partie du don, s'il n'entre pas dans la charte des collections. Les droits d'exploitation des documents cédés devront être justifiés de manière formelle par le donateur, afin que la bibliothèque soit à même de les utiliser dans le cadre de ses missions sans nuire au droit de la propriété intellectuelle en vigueur. Un acte juridique précisera l'acceptation du don.

4.2.2 La consultation

4.2.2.1 La consultation des documents se fait exclusivement à la bibliothèque Jacques-Villon, en salle du patrimoine.

4.2.2.2 Pour préserver la sécurité physique des documents dans le cadre des règles de conservation, la communication des documents se déroule comme suit :

- l'utilisateur dépose une pièce d'identité valide (carte d'identité, passeport ou carte de séjour) ;
- il remplit un bulletin pour chaque document demandé ;
- les documents sont placés sur des supports adéquats par le bibliothécaire ;

- seul l'usage du crayon est autorisé ;
- le port de gants en coton, fournis par la bibliothèque, sera demandé pour la consultation de documents précieux ou fragiles ;
- il est interdit de s'accouder ou de prendre appui sur les documents pour prendre des notes.

Tout contrevenant à ces règles sera exclu de la salle du patrimoine.

4.2.2.3 Certains documents sont microfilmés et seront communiqués sous cette forme. Néanmoins, la consultation des documents originaux peut être autorisée pour des études scientifiques et sur demande motivée auprès du conservateur responsable du patrimoine.

4.2.2.4 Des postes dédiés à la consultation des documents de substitution comme les microfilms ou les numérisations de la base d'images, sont à la disposition des usagers.

4.2.3 La reproduction

4.2.3.1 Sous réserve d'une autorisation préalable de la bibliothèque, différents travaux de reproduction peuvent être réalisés :

- par le laboratoire professionnel de photographie numérique de la bibliothèque, selon des tarifs fixés par délibération du Conseil municipal (*voir conditions particulières sur le bon de commande et les tarifs en annexe 1*) ;
- par un prestataire de microfilms, sur devis (*voir conditions particulières sur le bon de commande en annexe 2*) ;
- par l'utilisateur au moyen des appareils mis à sa disposition (photocopieurs, photocopies d'après microfilms). La photocopie d'archives, de manuscrits, d'estampes, de photographies anciennes, de livres ou de périodiques antérieurs à 1950, d'ouvrages reliés, de grands formats ou dont le papier est brûlé est interdite ;
- par l'utilisateur, avec son propre appareil photographique (*voir conditions particulières sur le formulaire en annexe 3*) ;
- l'utilisateur disposant d'une clé USB peut également enregistrer les numérisations réalisées à partir de microfilms sur un poste dédié. Ces reproductions personnelles ne pourront être utilisées que pour un usage strictement privé ;
- par un prestataire en numérisation, sur commande directe d'un usager, selon autorisation de la bibliothèque et dans un cadre conventionnel.

4.2.3.2 La reproduction en vue d'une publication, quel qu'en soit le support ou la destination, fait l'objet d'une autorisation préalable par la Ville de Rouen. L'éditeur s'engage à indiquer clairement l'origine du document reproduit, grâce à la mention : « Collections Bibliothèque municipale de Rouen ». La bibliothèque peut exiger le paiement d'une redevance d'utilisation dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal, ainsi que la cession d'au moins un exemplaire du support de publication.

4.2.4 Le prêt entre bibliothèques (PEB)

4.2.4.1 Tout usager a la possibilité de demander à emprunter un document appartenant à une bibliothèque éloignée, dont il a trouvé la référence, par exemple, dans le *Catalogue collectif de France*. Le réseau des bibliothèques de Rouen participe à ce service du prêt entre bibliothèques, au niveau national et international. La consultation s'effectue exclusivement à la bibliothèque Jacques-Villon, en salle du patrimoine et selon les mêmes conditions que pour les documents patrimoniaux. La reproduction est possible selon les modalités édictées par la bibliothèque prêteuse.

4.2.4.2 Les tarifs d'affranchissement et de photocopies sont fixés par délibération du Conseil municipal. Ils sont à la charge du demandeur.

4.2.4.3 Ne sont pas soumis au prêt entre bibliothèques les documents rouennais suivants : manuscrits, collections particulières, fonds iconographiques, fonds régional normand,

imprimés antérieurs à 1950, le fonds de documentation patrimoniale et le Dépôt Légal Imprimeur.

4.2.5 Le prêt pour exposition

- 4.2.5.1 Le prêt pour exposition de documents patrimoniaux est soumis à l'autorité du Maire et des autorités de l'État compétentes.
- 4.2.5.2 Après accord, l'organisme emprunteur est tenu d'assurer les documents empruntés, depuis le départ jusqu'au retour de ceux-ci. Il est également tenu de respecter les conditions d'exposition exigées par la bibliothèque.
- 4.2.5.3 Toute demande dûment remplie doit être déposée au minimum trois mois avant la date de début de l'exposition.

4.2.6 Le Dépôt Légal Imprimeur

- 4.2.6.1 La Bibliothèque municipale de Rouen est un pôle associé de la Bibliothèque nationale de France pour la gestion du Dépôt Légal Imprimeur. A ce titre, elle conserve pour une durée illimitée les livres, brochures, périodiques, gravures (...) déposés par les imprimeurs hauts-normands.
- 4.2.6.2 Les ouvrages du Dépôt Légal Imprimeur sont des ouvrages patrimoniaux et, en tant que tels, sont conservés et mis à disposition selon les mêmes conditions.

4.3 Mise à disposition d'espaces de travail et de matériels

4.3.1 Espaces de travail

- 4.3.1.1 Le réseau Rouen nouvelles Bibliothèques met à la disposition de ses usagers des tables destinées à un usage de travail ou de lecture sur place. Il n'est pas possible d'en réserver l'utilisation.
 - 4.3.1.2 Le personnel pourra mettre fin à toute occupation abusive (ex. affaires laissées sur place, sans occupation, pendant plus d'une heure).
 - 4.3.1.3 Certaines bibliothèques du réseau permettent à l'utilisateur de se connecter avec son propre matériel à internet via la technologie wi-fi. L'octroi d'un code d'accès est requis et est donné par le personnel de la bibliothèque en échange de son identité.

4.3.2 Prêt de matériel

Dans certaines bibliothèques du réseau, des matériels d'aide à la consultation des documents (casques, loupes, claviers en grands caractères...) peuvent être empruntés auprès des bibliothécaires, en échange d'une pièce d'identité ou de la carte d'adhérent.

4.4 Internet et services multimédias

4.4.1 Services offerts

- 4.4.1.1 Le réseau Rouen nouvelles Bibliothèques offre des services multimédia dans l'ensemble de ses sites. Il s'agit notamment de :
 - la consultation du portail des bibliothèques et du catalogue informatisé ;
 - la consultation de ressources électroniques ;
 - la consultation des collections d'images numérisées (base iconographique, jeux, présentations multimédia) ;
 - la consultation d'Internet.

- 4.4.1.2 L'utilisateur dispose de la possibilité d'imprimer les documents consultés, moyennant une participation aux frais fixée par délibération du Conseil municipal. Selon les bibliothèques, il peut utiliser pour ce faire un poste public d'impression ou demander l'impression de son document au bibliothécaire.
- 4.4.1.3 Cette offre de services répond aux missions de la bibliothèque en terme d'accès du public à l'information, à la formation et à la culture. L'offre de services multimédia est à la fois une ressource documentaire, permettant de satisfaire des besoins d'information et de formation, et une offre de loisirs culturels.

4.4.2 Conditions d'accès

- 4.4.2.1 L'accès à l'ensemble des services informatisés, proposés sur les postes de consultation publique au sein des bibliothèques de Rouen, est gratuit et ouvert à tous les publics.
- 4.4.2.2 Seule la consultation d'Internet implique une inscription préalable auprès de la bibliothèque.
- 4.4.2.3 Tout usager inscrit à la bibliothèque a donc, de droit, l'accès à Internet. Ce service n'est cependant pas disponible pour les cartes d'abonnement collectives prises par des organismes. La consultation d'Internet par les mineurs nécessite la signature d'une autorisation parentale.
- 4.4.2.4 Comme l'ensemble des postes publics, les postes Internet sont accessibles librement. Cependant, ils nécessitent une authentification préalable. Les identifiants (code utilisateur, mot de passe) sont communiqués à l'inscription. Le compte ne sera activé qu'à partir du lendemain.
- 4.4.2.5 Afin de faciliter la disponibilité des postes, l'accès à Internet est limité à une durée maximale par semaine et par personne. Cette limitation est gérée automatiquement par le système informatique. L'utilisation est limitée à 2 personnes par poste.

4.4.3 Engagement de l'utilisateur

- 4.4.3.1 La consultation d'Internet implique l'acceptation du présent règlement. Il sera demandé à l'utilisateur de valider formellement cette acceptation, lors de sa première connexion.
- 4.4.3.2 Les données d'identification sont personnelles et la préservation de leur confidentialité est de la responsabilité de l'utilisateur. Ces données ne peuvent être cédées à un tiers, même à titre exceptionnel.
- 4.4.3.3 Tous les services d'Internet sont autorisés, à l'exception de ceux nécessitant le téléchargement d'un programme complémentaire.
- 4.4.3.4 La Ville de Rouen ne saurait être tenue responsable de la sécurisation des informations envoyées sur des sites commerciaux.
- 4.4.3.5 **Matériels** : L'utilisateur des postes multimédias s'engage, à ne pas modifier la configuration des matériels mis à sa disposition : l'installation ou la désinstallation de programmes par téléchargement ou apport personnel, la tentative de transmission de virus ou de tout programme pouvant affecter le bon fonctionnement des matériels, la modification de paramètres, l'utilisation du poste aux fins de modifier ou altérer des sites web distants sont interdites.

Toute tentative de modifier le paramétrage ou d'outrepasser le logiciel installé sera considérée comme une tentative d'intrusion au sens de l'article 323-1 à 323-7 du Code Pénal. Selon la gravité des faits, l'utilisateur sera exclu temporairement ou définitivement du service, voire de la bibliothèque, sans préjudice des poursuites pénales qui pourrait être entreprises en cas de dommages subis par le matériel ou les logiciels.

- 4.4.3.6 **Consultation** : L'utilisateur des postes multimédias s'engage à ne pas consulter de sites qui entreraient en contradiction avec les lois en vigueur concernant l'incitation à la violence et à la haine raciale, les sites à caractère révisionniste ou négationniste, les sites pédophiles ou à caractère pornographique, et plus généralement tous sites

diffusant des informations ou encourageant des pratiques contraires aux lois françaises et directives européennes.

La bibliothèque étant un lieu public, l'utilisateur doit veiller aux contenus visibles sur les écrans pour ne pas heurter la sensibilité des autres usagers, notamment les mineurs.

- 4.4.3.7 Les usagers sont informés que la Ville dispose de différents moyens pour vérifier qu'il n'est pas fait d'usages illicites de ce service. Le personnel de la bibliothèque peut mettre immédiatement fin à la connexion en cas de contravention au règlement.
- 4.4.3.8 Tout utilisateur qui ne respecterait pas ces règles s'expose, au-delà de l'interruption immédiate de sa connexion, à une exclusion définitive, avec retrait de sa carte d'adhérent, sans qu'aucun remboursement ne puisse être exigé de sa part. Il s'expose par ailleurs à d'éventuelles poursuites de plaignants qui s'estimeraient lésés ou victimes de ses agissements.

4.5 Accès aux manifestations culturelles

- 4.5.1 Le réseau Rouen nouvelles bibliothèques offre une grande diversité de manifestations : expositions, conférences, projections, concerts, ateliers d'écriture, spectacles de contes, lectures, etc. Celles-ci sont portées à la connaissance du public par la publication d'un agenda culturel, via le portail des bibliothèques ou par tout autre moyen d'information. L'entrée est libre et gratuite dans la limite des places disponibles. Néanmoins, la participation peut être occasionnellement soumise à une inscription préalable ou à une tarification.
- 4.5.2 L'accès à une manifestation peut être refusé :
 - si le nombre maximum de places est atteint, afin de garantir la sécurité des biens et des personnes ;
 - si l'âge des jeunes spectateurs n'est pas adapté ;
 - si le spectacle est commencé.
- 4.5.3 Une manifestation peut être annulée si le nombre de participants est inférieur à 5 personnes.
- 4.5.4 Les enfants sont placés sous l'autorité et la responsabilité des parents et non du personnel des bibliothèques.
- 4.5.5 Seul le personnel des bibliothèques ou mandaté par les bibliothèques est habilité à manipuler le matériel technique nécessaire au bon déroulement des manifestations culturelles programmées.

4.6 Services aux groupes organisés

4.6.1 Accueil de groupes à l'intérieur des bibliothèques

- 4.6.1.1 Les collectivités peuvent bénéficier de visites guidées de groupes. Celles-ci sont soumises à autorisation préalable et doivent faire l'objet d'une réservation. Il est demandé aux groupes de respecter le créneau horaire qui leur est attribué. La durée de la visite est fixée avec le personnel des bibliothèques.
- 4.6.1.2 En cas de force majeure, la bibliothèque concernée se réserve la possibilité d'annuler un rendez-vous déjà pris. Le responsable de la collectivité impliquée est informé dans les meilleurs délais. Toute annulation de rendez-vous de la part de la collectivité doit également être annoncée à la bibliothèque concernée dans les meilleurs délais.
- 4.6.1.3 Tout groupe doit impérativement être encadré durant sa visite par au moins un accompagnateur. Celui-ci est responsable de son groupe et de sa bonne tenue et doit se conformer aux indications du personnel des bibliothèques.
- 4.6.1.4 Un rendez-vous préalable entre le responsable du groupe et le personnel des bibliothèques peut être organisé, afin de préciser les objectifs et le contenu de la visite. L'effectif de chaque groupe doit être défini au préalable, en fonction de l'objectif

de la visite et en concertation. Les visiteurs en groupe doivent respecter la tranquillité des autres usagers.

4.6.2 Prestations à l'extérieur des bibliothèques (hors les murs)

Les bibliothèques de Rouen interviennent dans des structures telles que les écoles, les crèches ou les foyers de personnes âgées. Ces structures ont la responsabilité de garantir de bonnes conditions d'accueil. Avant l'intervention, un rendez-vous préparatoire entre un représentant de la structure d'accueil et l'intervenant des bibliothèques est organisé.

4.6.3 Mise à disposition de locaux

4.6.3.1 Le réseau *Rouen nouvelles bibliothèques* est susceptible de mettre à la disposition de groupes organisés certains de ses locaux, dans le cadre d'activités proches des missions des bibliothèques.

4.6.3.2 Toute demande précisant l'objectif de la réunion, la taille du groupe, la date et les horaires doit être exprimée auprès de la direction des bibliothèques, au moins un mois à l'avance.

4.7 Documents d'information et publications

4.7.1 Le réseau *Rouen nouvelles bibliothèques* propose plusieurs supports d'information et diverses publications. Ces supports d'information et publications sont, selon les cas, diffusés et disponibles au sein des bibliothèques, envoyés à domicile, envoyés par mail, consultables sur Internet ou uniquement affichés dans les bibliothèques.

4.7.2 Le portail Internet des bibliothèques (<http://rmbi.rouen.fr>) présente l'actualité des bibliothèques et donne notamment accès au catalogue et à la base d'images numérisées. Il est très régulièrement mis à jour et librement consultable. Les usagers inscrits peuvent y accéder à leur compte lecteur.

Texto est le magazine d'actualités des bibliothèques de Rouen. Il est publié trois fois par an et distribué gratuitement dans les bibliothèques et les autres services publics de la Ville. Il est également feuilletable sur Internet, à partir du portail des bibliothèques et du site de la Mairie.

Les *Parenthèse*, bibliographies thématiques de référence, réalisées une fois par an au moins, sont distribuées gratuitement dans les bibliothèques et à toutes les personnes qui le demandent.

La *Lettre d'information* électronique est envoyée aux usagers, partenaires et toute autre personne intéressée ayant fourni leur adresse email.

Un guide du lecteur (mode d'emploi des bibliothèques) est offert à tous les usagers inscrits.

4.7.3 D'autres informations, plus ponctuelles, sont affichées directement dans les bibliothèques, comme les changements d'horaires ou les manifestations culturelles ayant lieu dans le site.

5. Règles de comportement et d'usages

5.1 Les bibliothèques sont des lieux publics tenus à la neutralité, par conséquent :

- toute propagande y est interdite ;
- seuls les affichages et les autres supports d'information à vocation culturelle pourront être mis à la disposition du public, sur demande expresse auprès du personnel des bibliothèques ;
- toute activité commerciale extérieure aux missions des bibliothèques est prohibée.

- 5.2 Par respect des lieux et des personnes, chacun s'efforcera de ne pas créer de nuisance. Tout comportement portant préjudice au personnel, au matériel, à l'établissement, aux autres usagers peut entraîner une interdiction d'accès, momentanée ou définitive, et le retrait de la carte d'adhérent, sans qu'aucun remboursement ne puisse être exigé.
- 5.3 Il est interdit de fumer dans les locaux. Manger ou boire à l'intérieur de l'établissement n'est autorisé que dans les espaces non dédiés aux collections et aux activités d'animation.
- 5.4 Seuls les chiens accompagnateurs de déficients visuels sont autorisés.
- 5.5 Les téléphones mobiles doivent être réglés sur vibreur. Le niveau sonore des conversations, téléphoniques ou non, ainsi que des baladeurs et matériels d'écoute, doit être modulé en fonction des espaces et des activités.
- 5.6 Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public.
- 5.7 L'accès à l'établissement pourra être interdit en cas d'affluence ou de danger pour la sécurité des personnes et des biens.
- 5.8 Les parents ou les accompagnateurs demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.
- 5.9 En cas d'affluence et sur demande d'un usager, le personnel se réserve le droit de déplacer des objets laissés sans surveillance sur et auprès des tables de travail.
- 5.10 Les objets personnels trouvés dans la bibliothèque après la fermeture pourront être réclamés à l'accueil de la bibliothèque, dans un délai d'un mois. Au-delà de ce délai ils seront éventuellement remis à la police municipale.
- 5.11 Le matériel et les documents mis à disposition du public sont un bien commun dont la valeur justifie le respect de tous. En cas de perte ou de détérioration, il sera demandé un remboursement à l'utilisateur.

6. Applications du présent règlement

- 6.1 Tout usager, par le fait de son inscription ou par le fait de fréquenter la bibliothèque, s'engage à se conformer au présent règlement.
- 6.2 Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt, et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.
- 6.3 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 la séance du