



**REGLEMENT  
DES BIBLIOTHEQUES MUNICIPALES  
(RESEAU RN'BI)**

<b>1.</b>	<b>LES BIBLIOTHEQUES PUBLIQUES ET LEURS MISSIONS</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>PRESENTATION DU RESEAU <i>ROUEN NOUVELLES BIBLIOTHEQUES (RN'BI)</i></b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>ACCESSIBILITE – MODALITES D'INSCRIPTION</b> .....	<b>3</b>
3.1	Accessibilité.....	3
3.2	Inscriptions et renouvellement.....	4
3.3	Droits d'inscription, exonérations et réductions .....	4
<b>4.</b>	<b>OFFRE DE SERVICES</b> .....	<b>5</b>
<b>4.1</b>	<b>Accès aux collections contemporaines</b> .....	<b>5</b>
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 adaptés .....	6
<b>4.2</b>	<b>Bibliothèque patrimoniale Jacques Villon</b> .....	<b>6</b>
4.2.1	Salle Patrimoine.....	6
4.2.2	La consultation des documents patrimoniaux.....	7
4.2.3	La reproduction .....	7
4.2.4	Le prêt inter bibliothèques (PIB).....	8
4.2.5	Le Dépôt Légal Imprimeur.....	9
<b>4.3</b>	<b>Mise à disposition d'espaces de travail et de matériel</b> .....	<b>9</b>
4.3.1	Espaces de travail .....	9
4.3.2	Prêt de matériel .....	9
<b>4.4</b>	<b>Internet et services multimédias</b> .....	<b>9</b>
4.4.1	Services proposés .....	9
4.4.2	Conditions d'accès .....	10
4.4.3	Engagement de l'utilisateur .....	10
<b>4.5</b>	<b>Accès aux manifestations culturelles</b> .....	<b>11</b>
<b>4.6</b>	<b>Services aux groupes organisés</b> .....	<b>11</b>
4.6.1	Accueil de groupes à l'intérieur des bibliothèques.....	11
4.6.2	Prestations à l'extérieur des bibliothèques (hors les murs).....	11
<b>5.</b>	<b>REGLES DE COMPORTEMENT ET D'USAGE</b> .....	<b>12</b>
<b>6.</b>	<b>APPLICATIONS DU PRESENT REGLEMENT</b> .....	<b>12</b>

## 1. Les bibliothèques publiques et 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* et *La Charte du Conseil supérieur des bibliothèques*. Elle a également 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, conserver, promouvoir et communiquer 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 patrimoniale Jacques-Villon, principalement dédiée à la conservation et à la consultation de documents patrimoniaux et disposant d'espaces de travail en libre-accès.
- d'une « bibliothèque virtuelle », collection de documents complémentaires à ceux des bibliothèques et disponibles uniquement sur réservation.
- d'un local de conservation pour les ouvrages du Dépôt Légal Imprimeur. Ces ouvrages sont consultables à la bibliothèque patrimoniale Jacques-Villon.
- d'un service centralisé de traitement des documents destinés au prêt à domicile.
- des services centraux du réseau Rn'Bi, implantés dans le Pôle culturel Grammont.

## 3. Accessibilité – Modalités d'inscription

### 3.1 Accessibilité

3.1.1 L'accès aux bibliothèques et la consultation sur place des documents sont gratuits et ouverts à tous.

3.1.2 Les jours et les horaires d'ouverture des bibliothèques sont fixés par le Maire par voie d'arrêté et sont disponibles sur le site internet des bibliothèques ([rnbi.rouen.fr](http://rnbi.rouen.fr)). Les horaires et jours d'ouvertures peuvent varier en fonction de l'activité et/ou de

circonstances exceptionnelles, notamment pendant les périodes de vacances scolaires et estivales.

## **3.2 Inscriptions et renouvellement**

3.2.1 L'emprunt à domicile des documents et la consultation des documents patrimoniaux nécessitent une inscription à la bibliothèque.

3.2.2 La lecture du présent règlement sera proposée à l'usager avant son inscription. Pour s'inscrire ou renouveler son inscription, l'usager ou son représentant légal s'engage à le respecter et justifie de son identité, de son domicile et de sa situation par la présentation :

- d'une pièce d'identité ou bien, pour les enfants, d'un livret de famille ou de la pièce d'identité d'un responsable légal (uniquement lors de la première inscription)
- d'un justificatif de domicile de moins de six mois.
  
- pour les jeunes de moins de 18 ans : un formulaire d'autorisation parentale.
  
- pour les personnes pouvant bénéficier de l'exception au droit d'auteur (livres en braille, au format DAISY) : une des pièces justificatives listées par la législation en vigueur (carte d'invalidité, certificat médical, ...).

3.2.3 Il reçoit alors une carte qui rend compte de son inscription. Cette carte est valable un an, de date à date et doit être renouvelée sur demande de l'usager 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 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. Elle est valable un an. Il sera demandé à tout utilisateur d'internet de valider son acceptation de la Charte d'utilisation, lors de sa première connexion.

3.2.6 Les usagers peuvent choisir de s'inscrire uniquement pour la consultation des documents patrimoniaux, sur présentation d'une pièce d'identité. La carte spécifique de consultation des documents patrimoniaux est gratuite, et ne permet pas d'emprunter des documents. Elle est valable un an, renouvelable sur demande de l'usager.

3.2.7 Toute carte perdue doit être signalée comme telle et la bibliothèque fera opposition à son utilisation par un tiers.

## **3.3 Droits d'inscription, exonérations et réductions**

3.3.1 La gratuité de l'inscription ou un tarif réduit peuvent être accordés à certaines catégories d'usagers par délibération du Conseil municipal.

Au 1<sup>er</sup> février 2017, peuvent bénéficier d'une inscription gratuite : les personnes domiciliées à Rouen. Peuvent bénéficier d'un tarif réduit : les étudiants non domiciliés à Rouen.

3.3.2 Dans le cadre de leurs activités, certains organismes peuvent souscrire un abonnement spécifique, gratuit ou payant, par délibération du Conseil municipal.

Au 1<sup>er</sup> février 2017, 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, les structure de la petite enfance, les hôpitaux et les cliniques.

Les autres organismes non rouennais peuvent souscrire un abonnement payant.

- 3.3.3 Les personnes se présentant dans les bibliothèques pour inscription au nom d'un organisme doivent présenter la fiche d'inscription « Collectivités » indiquant leur qualité, signée ou tamponnée 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 leur site internet. Elles seront prises en compte en adéquation avec la charte documentaire et les capacités budgétaires des bibliothèques. Elles feront systématiquement l'objet d'une réponse.

#### 4.1.2 L'emprunt

- 4.1.2.1 L'emprunt est consenti à titre individuel aux personnes inscrites dans les bibliothèques à jour de leur inscription et de la restitution des documents. La carte de bibliothèque doit être présentée à chaque emprunt. Les emprunts de documents par les mineurs se font sous la responsabilité de leurs parents.

- 4.1.2.2 Les conditions d'emprunt des documents (quotas, prolongation, réservation) applicables à chaque catégorie d'emprunteur (abonnement individuel ou abonnement des collectivités) sont fixées par la direction des bibliothèques. Elles seront présentées au moment de l'inscription et consultables dans les bibliothèques ainsi que sur le site internet.

- 4.1.2.3 Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé. Toute diffusion publique des documents sonores, audiovisuels et multimédias est soumise au droit des auteurs et doit se dérouler en conformité avec la législation en vigueur.

- 4.1.2.4 Certains documents sont exclus de l'emprunt à domicile et sont uniquement consultables sur place.

- 4.1.2.5 **Carte individuelle** : La carte individuelle de bibliothèque permet d'emprunter des documents et de consulter les collections patrimoniales. Elle est délivrée à l'inscription et peut être utilisée dans l'ensemble des bibliothèques du réseau. Il est possible d'emprunter des documents tels que :

- Imprimés (livres, revues, partitions...);
- DVD ;
- CD.

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

La carte individuelle permet également l'accès aux ressources en ligne de la bibliothèque (ebooks, site d'autoformation, ressources pour la jeunesse,...).

- 4.1.2.6 L'utilisateur inscrit peut s'identifier sur le site internet de la bibliothèque et avoir accès à un compte qui lui permet de connaître les documents empruntés et la date fixée pour leur restitution.

- 4.1.2.7 **Carte Collectivités** : Cet abonnement spécifique permet l'emprunt d'un nombre plus important de documents. L'emprunt des CD et DVD est exclu pour ce type de carte.

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

#### **4.1.2.9 Retard dans la restitution des documents**

Le retard dans la restitution des documents donne lieu à des rappels, des pénalités de retard et la suspension de tout nouvel emprunt.

Au terme de la procédure de rappels, le ou les documents seront facturés selon des modalités déterminées par délibération du Conseil municipal. Le Trésor Public est alors chargé de recouvrer la somme due.

#### **4.1.3 La réservation**

Il est possible de demander, par le biais du site internet des bibliothèques ou auprès des bibliothécaires, la réservation simultanée de plusieurs documents. Les documents ainsi réservés peuvent être retirés dans l'une des bibliothèques du réseau au choix de l'utilisateur. L'utilisateur sera informé de leur disponibilité par la bibliothèque.

#### **4.1.4 La photocopie**

Les usagers peuvent réaliser 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 adaptés**

Un service d'emprunt de documents en braille et au format Daisy 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 Bibliothèque patrimoniale Jacques Villon**

La Bibliothèque patrimoniale Jacques-Villon est principalement dédiée à la conservation et à la consultation de documents patrimoniaux. Cette bibliothèque dispose également d'un espace d'exposition, d'espaces de travail en libre-accès et d'un espace offrant des collections empruntables.

En conformité avec la législation, les espaces publics de la bibliothèque sont placés sous vidéoprotection.

### **4.2.1 Salle Patrimoine**

#### **4.2.1.1 Les fonds patrimoniaux de la ville de Rouen sont consultables à la bibliothèque Jacques-Villon, en salle du patrimoine exclusivement.**

Sont considérés comme patrimoniaux, tous les documents conservés sans limitation de durée dans les magasins de la Bibliothèque Villon ou dans tout autre local de conservation.

#### **4.2.1.2 Pour accéder à la Salle du Patrimoine, l'utilisateur est tenu de présenter sa carte de lecteur au personnel de permanence et de déposer ses effets personnels préalablement dans les casiers prévus à cet effet.**

#### **4.2.1.3 Les casiers mis à disposition à la bibliothèque Villon sont donc prioritairement destinés au dépôt temporaire des effets personnels des lecteurs de la salle du patrimoine. Dans ces casiers est interdit le dépôt de tous documents non empruntables.**

Les casiers devront être vidés de leur contenu à la fermeture de la bibliothèque.

#### **4.2.1.4 La bibliothèque se réserve le droit d'ouvrir et de vider un casier en cas d'utilisation inappropriée.**

La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets ou d'effets personnels déposés dans les casiers.

## **4.2.2 La consultation des documents patrimoniaux**

- 4.2.2.1 La consultation des documents se fait selon les modalités définies en salle du patrimoine et visant à la bonne conservation des documents. Les bibliothécaires ont autorité pour mettre fin à toutes consultations pour lesquelles le lecteur ne respecterait pas les règles de consultation.
- 4.2.2.2 Pour consulter un document de la réserve (manuscrits, incunables, documents précieux, notamment), il est nécessaire d'obtenir au préalable l'autorisation du Conservateur/de la Conservatrice ou de son/sa représentant-e. Avant toute demande de consultation, il est donc conseillé de prendre préalablement contact avec la bibliothèque par courriel, courrier ou téléphone.
- 4.2.2.3 En fonction de l'état matériel, de la rareté, de la nature ou du format du document, le Conservateur/la Conservatrice ou son/sa représentant-e peut refuser leur consultation ou limiter le nombre de feuillets consultés simultanément.
- 4.2.2.4 Pour toute consultation d'ouvrages patrimoniaux :
- Les documents sont placés sur des supports adéquats par le bibliothécaire garantissant la bonne ouverture et la préservation des documents. La manipulation des documents et des pages doit se faire avec délicatesse.
  - Il est interdit de s'accouder ou de prendre appui sur les documents pour prendre des notes.
  - Le lecteur est tenu de signaler à la banque toute dégradation constatée.
  - Lors de la consultation, seul l'usage du crayon à papier, d'un ordinateur personnel et d'un appareil photographique est autorisé ;
  - Le port de gants peut être exigé pour la consultation de certains ouvrages précieux ou la consultation de photographies
  - Dans la salle du patrimoine, le silence est de rigueur. Le travail en groupe n'est pas admis.
  - Il est strictement interdit d'apporter toute nourriture ou boisson en salle du patrimoine.
  - Le lecteur est tenu d'avoir les mains propres et sèches.
- 4.2.2.5 Les documents consultés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été communiqués : il est interdit de les photocopier, de les annoter, de les décalquer ou de les altérer de quelques manières que ce soit. Le lecteur qui quittera la salle du Patrimoine devra impérativement rendre ses documents au bibliothécaire qui en vérifiera l'état.
- 4.2.2.6 Lorsqu'il existe un document de substitution (CD-Rom, microfilm, fac-similé ...), c'est celui-ci qui sera communiqué et non l'original. Une autorisation exceptionnelle pourra être accordée pour la consultation de l'original.
- 4.2.2.7 Des postes dédiés à la consultation des documents de substitution comme les microfilms ou les numérisations sont à la disposition des usagers.
- Des postes de consultations des documents de l'Institut National de l'Audiovisuel (INA) sont accessibles en salle du patrimoine et selon les modalités fixées par l'INA.
- Un poste de consultation des archives du Web est accessible en salle du patrimoine et selon les modalités fixées par la Bibliothèque nationale de France.
- La salle patrimoine propose également des usuels en libre-accès. Les documents situés dans la Salle du Patrimoine sont exclus du prêt et ne sont pas photocopiables.

## **4.2.3 La reproduction**

- 4.2.3.1 L'utilisateur est autorisé à effectuer des photographies des documents, à la condition que cela se fasse sans flash, sans contact direct de l'appareil avec le document et selon les recommandations des bibliothécaires, dans le respect du document et des autres usagers de la salle du patrimoine.

Pour les ouvrages non libres de droit, l'utilisation des clichés réalisés est strictement limitée à un usage privé.

Les thèses non publiées ne sont pas reproductibles, y compris dans le cadre de la copie privée, sauf si le lecteur est en possession d'une autorisation de reproduction signée par l'auteur (voir le paragraphe 4.2.3.2)

- 4.2.3.2 Différents travaux de reproduction peuvent être réalisés par le laboratoire professionnel de photographie numérique de la bibliothèque, selon des tarifs fixés par décision du Conseil municipal.

Pour toute reproduction, remplir le formulaire de demande de reproduction disponible à la bibliothèque ou sur le site internet des bibliothèques et l'adresser par courrier électronique.

#### **Droit de réutilisation des reproductions**

Les images numériques des œuvres libérées du droit d'auteur produites par la bibliothèque municipale de Rouen sont placées sous Licence Ouverte / Open Licence ([https://www.etalab.gouv.fr/wp-content/uploads/2014/05/Licence\\_Ouverte.pdf](https://www.etalab.gouv.fr/wp-content/uploads/2014/05/Licence_Ouverte.pdf)).

Toute personne physique ou morale est libre de réutiliser ces reproductions suivant les conditions mentionnées par cette licence (réutilisation libre et gratuite, y compris à des fins commerciales), sous réserve de citer la provenance des documents reproduits de la manière suivante : **Bibliothèque municipale de Rouen (Cote du document)** et de faire un lien hypertexte vers <http://rnbi.rouen.fr/>.

Afin de garantir l'exhaustivité de ses collections patrimoniales, la bibliothèque municipale de Rouen invite ses usagers à porter à sa connaissance leur projet éditorial en cas de diffusion publique (publication imprimée ou numérique, production audiovisuelle, diffusion internet...), puis de lui transmettre gracieusement un exemplaire du document créé (livre, revue, DVD, carte postale,...).

#### **Autorisation de reproduction de documents sous droits**

Dans le respect de la législation en vigueur sur le droit d'auteur, pour faire reproduire par le service de reproduction de la bibliothèque des œuvres n'appartenant pas au domaine public, il est nécessaire de fournir au préalable une autorisation de reproduction officielle signée des auteurs ou de leurs ayants droit. (Articles L 122-4, L 122-10 et L 123-1 du Code de la propriété intellectuelle). En cas de doute, consulter les sociétés de gestion collective de droits d'auteur (Société des auteurs dans les arts graphiques et plastiques, Société des auteurs des arts visuels et de l'image fixe, etc.)

La reproduction de documents en dépôt ou de fonds sous convention, dont la bibliothèque de Rouen n'est pas propriétaire, est soumise à l'autorisation préalable des déposants.

- 4.2.3.3 L'utilisateur disposant d'une clé USB peut également enregistrer les numérisations réalisées à partir de microfilms sur un poste dédié. L'usage de ces reproductions est soumis aux mêmes règles que celles définies au paragraphe 4.2.3.2.

#### **4.2.4 Le prêt inter bibliothèques (PIB)**

La bibliothèque patrimoniale Villon offre la possibilité aux lecteurs de consulter des documents absents de ses collections mais disponibles dans un autre établissement faisant partie du réseau des bibliothèques du Catalogue collectif de France (CCFr). À la demande du lecteur, les documents sont empruntés par la Bibliothèque patrimoniale Villon et la consultation, le prêt à domicile et/ou la reproduction des documents demandés s'effectue selon les conditions édictées par la bibliothèque partenaire.

Les demandes d'emprunt s'effectuent via le formulaire de demande de prêt inter bibliothèques.

Les frais de mise à disposition et/ou de reproduction sont à la charge du demandeur.



#### **4.2.5 Le Dépôt Légal Imprimeur**

- 4.2.5.1 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 et autres documents déposés par les imprimeurs de l'Eure et de la Seine-Maritime.
- 4.2.5.2 Les ouvrages du Dépôt Légal Imprimeur sont des documents patrimoniaux et sont, à ce titre, consultables en Salle du patrimoine. Une grande partie des documents n'étant pas conservée à la bibliothèque Villon, des délais de mise à disposition sont à prévoir. Il est donc conseillé de prendre préalablement contact avec la bibliothèque patrimoniale Villon pour toute demande de consultation.

### **4.3 Mise à disposition d'espaces de travail et de matériel**

#### **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 qu'il jugera abusive (par exemple : affaires laissées sur place, sans occupation).
- 4.3.1.3 Les bibliothèques du réseau permettent à leurs usagers de se connecter à internet avec leur propre matériel via la technologie Wifi.

#### **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 en cours de validité. Les usagers s'engagent à respecter le matériel prêté et à en faire une utilisation correcte.

### **4.4 Internet et services multimédias**

#### **4.4.1 Services proposés**

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

Le réseau dispose également de matériel audio-visuel. Dont, par exemple :

- Téléviseurs et lecteurs de DVD
- Consoles et jeux vidéo
- Chaînes Hifi
- Pianos numériques
- Liseuses
- Tablettes Android et Ios
- Fauteuils d'écoute, ...

- 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. Il peut utiliser pour ce faire un poste public d'impression.

#### **4.4.2 Conditions d'accès**

- 4.4.2.1 L'accès aux services informatisés, proposés sur les postes de consultation publique au sein des bibliothèques de Rouen, est gratuit et ouvert à tous les publics. Certains postes nécessitent une inscription préalable auprès de la bibliothèque.
- 4.4.2.2 Tout usager inscrit à la bibliothèque a donc, de droit, 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. Celle-ci peut être retirée à tout moment par les parents.
- 4.4.2.3 Afin de faciliter la disponibilité des postes, l'accès à internet est limité à une durée maximale par jour 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.
- 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 autre usager.
- 4.4.3.3 La Ville de Rouen ne saurait être tenue responsable de la sécurisation des informations envoyées sur des sites commerciaux.
- 4.4.3.4 **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 internet 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 pourraient être entreprises en cas de dommages subis par le matériel ou les logiciels.

- 4.4.3.5 **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, à caractère révisionniste ou négationniste, les sites pédophiles et plus généralement tous sites diffusant des informations ou encourageant des pratiques contraires aux lois françaises et directives européennes ainsi que les sites à caractère pornographique.

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.

- 4.4.3.6 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 non-respect du règlement.
- 4.4.3.7 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, rencontres, conférences, projections, concerts, ateliers, spectacles, contes, lectures, etc. Celles-ci sont portées à la connaissance du public par la publication d'un agenda culturel. 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 la manifestation a 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 Selon le type de manifestation, seul le personnel des bibliothèques ou mandaté par les bibliothèques peut être habilité à manipuler le matériel technique nécessaire au bon déroulement de cette manifestation.

## **4.6 Services aux groupes organisés**

### **4.6.1 Accueil de groupes à l'intérieur des bibliothèques**

- 4.6.1.1 Différentes organisations (collectivités, associations, écoles...) 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 et le contenu de la visite sont fixés 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 l'organisation impliquée est informé dans les meilleurs délais. Toute annulation de rendez-vous de la part de l'organisation doit également être annoncée à la bibliothèque concernée dans les meilleurs délais. L'annulation ne donne pas droit à dédommagement.
- 4.6.1.3 Tout groupe doit 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, la prison, l'hôpital. Ces structures ont la responsabilité de garantir de bonnes conditions d'accueil. Avant l'intervention, un échange préparatoire entre un représentant de la structure d'accueil et l'intervenant des bibliothèques est organisé.

## 5. Règles de comportement et d'usage

- 5.1 Les bibliothèques sont des lieux publics tenus à la neutralité, par conséquent :
- toute propagande ou prosélytisme y sont interdits.
  - seuls les affichages et les autres supports d'information à vocation culturelle et locale pourront être mis à la disposition du public, sur demande expresse auprès du personnel des bibliothèques.
  - Les actes de publicité et de mendicité sont interdits. Toute activité commerciale ou rémunérée est soumise à autorisation de la direction du réseau des bibliothèques.
- 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, et des matériels d'écoute doit être modulé en fonction des espaces et des activités.
- 5.6 La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de perte, de vol, de détérioration des effets personnels ou de préjudice lié à des litiges entre usagers.
- 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 mineurs, accompagnés ou non, sont sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs tuteurs légaux. Les parents ou tuteurs légaux sont responsables des documents empruntés par leurs enfants mineurs et devront assurer leur remboursement en cas de perte ou de détérioration.
- 5.9 En cas d'affluence, 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 sont remis à la police municipale ou au service de sécurité du centre commercial pour les bibliothèques Saint-Sever et Parment.
- 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'usager.

## 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 d'emprunter, et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.
- Le personnel de permanence est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service

- 6.3** La Direction générale des services et la Direction 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 3 avril 2017

En l'Hôtel de Ville de Rouen, le

Pour le Maire,  
Par délégation,

Christine ARGELES  
Adjointe au Maire