

VILLE DE MORLAIX Département du Finistère	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS SEANCE DU MERCREDI 18 DECEMBRE 2013
<b>Date de convocation</b> <b>12 décembre 2013</b>	<u>Présidente</u> : Agnès LE BRUN.
<b>Question</b> <b>n° DCULT 13.08.05</b>	<u>Etaient présents</u> : Agnès LE BRUN ; Jean FLEURY ; Bernard GUILCHER ; Michel SALOU ; Annie PIRIOU ; Jean-Charles POULIQUEN ; Marie SIMON-GALLOUEDEC ; Georges AUREGAN ; Sandrine DUPONT ; Alain TIGREAT ; Yvon PREMEL ; Jean-Yves TANGUY ; Chantal MINGAM ; Anne-Marie QUEMENER ; Marlène TILLY ; Erwan CHEVALIER ; Guillemette QUERE ; Didier SOUBIGOU ; Ernest BRETON ; Dominique ROPARS ; Michel LE SAINT ; Elisabeth BINAISSE ; Jean-Philippe BAPCERES ; Sylvie BEGUIN ; Guénaëlle CLECH.
<b>Rapporteur :</b> <b>Marlène TILLY</b>	<u>Ont donné procuration</u> : Gilles BAILLET à Marlène TILLY ; Bruno LE TUAL à Alain TIGREAT ; Sylvain ESPITALIER à Jean-Philippe BAPCERES ; Jean-Louis REUNGOAT à Sylvie BEGUIN ; Françoise ABALAIN à Elisabeth BINAISSE.
<b>Nombre de conseillers en exercice : 33</b>	<u>Etaient absents</u> : Jean-Luc MOIRCY ; Yann LE GALLIC ; Jocelyne MORVAN.
<b>Nombre de conseillers présents : 25</b>	<u>Secrétaire de séance</u> : Erwan CHEVALIER.
<b>Nombre de conseillers votants : 30</b>	

## > **REGLEMENT INTERIEUR DES BIBLIOTHEQUES MUNICIPALES DE LA VILLE DE MORLAIX**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement des bibliothèques municipales de la Ville de Morlaix. Il fixe les droits et devoirs des usagers des bibliothèques.

### **Article 1 : Objet du règlement intérieur**

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

Des infractions graves à ce règlement, ou des négligences répétées, peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit à l'emprunt et, le cas échéant, de l'accès aux bibliothèques. Les interdictions de moins de trois mois sont prononcées par le directeur des bibliothèques. Les interdictions de plus de trois mois le sont par le maire, sur proposition motivée du directeur des bibliothèques.

Le présent règlement est consultable dans chaque établissement du réseau et sur le site Internet des bibliothèques.

Un registre est mis à la disposition des usagers pour leur permettre de formuler des remarques ou des suggestions concernant le fonctionnement du service et les choix de documents. Il sera répondu à ces remarques dans un délai n'excédant pas un mois.

### **Article 2 : Missions du réseau des bibliothèques**

Les bibliothèques municipales assurent des missions de service public.

Elles ont pour rôle de faciliter l'accès de chacun au livre et à la documentation sous toutes ses formes, de promouvoir la lecture et de répondre aux besoins d'information, de loisirs, d'éducation permanente et de recherche.

Elles constituent et organisent, en vue du prêt à domicile et de la consultation sur place, des collections encyclopédiques et pluralistes, régulièrement renouvelées et adaptées aux besoins du public, suivant des critères définis dans une charte documentaire.

Elles forment un réseau documentaire, composé de la médiathèque Les Ailes du Temps, de la bibliothèque La Boissière et de la bibliothèque patrimoniale Les Amours Jaunes.

La bibliothèque des Amours Jaunes assure aussi des missions de conservation ; ses collections sont essentiellement consultables sur place.

### **Article 3 : Missions du personnel du réseau des bibliothèques**

Sous l'autorité et la responsabilité du Maire de Morlaix, le personnel du réseau des bibliothèques est chargé de constituer, organiser, entretenir, enrichir, exploiter, communiquer et mettre en valeur les collections des bibliothèques.

Le personnel se tient à la disposition des utilisateurs pour les accueillir, les informer, les guider dans leurs recherches et, d'une manière générale, les aider dans l'utilisation des bibliothèques et recueillir leurs suggestions.

### **Article 4 : Tarification**

Les tarifs des prestations payantes et des amendes du réseau des bibliothèques sont fixés par délibération du conseil municipal (cf. annexe IV du présent règlement).

### **Article 5 : Jours et horaires d'ouverture**

Les jours et horaires d'ouverture des bibliothèques sont fixés par le Maire et portés à la connaissance du public par voie d'affiche, via le portail Internet des bibliothèques ou par tout autre moyen d'information.

Ils peuvent être provisoirement modifiés, durant la période estivale ou à d'autres moments de l'année, suivant les besoins du service.

Ils sont révisables chaque année.

Ils figurent en annexe I du présent règlement.

## **TITRE I : ACCÈS AU RESEAU DES BIBLIOTHEQUES**

### **Article 6 : Accès au réseau des bibliothèques**

L'accès aux bibliothèques et la consultation sur place des documents sont gratuits et libres de toutes formalités.

Sous l'autorité du directeur, le personnel peut être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence ou de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens.

L'accès à la bibliothèque peut être aussi refusé provisoirement à toute personne, même inscrite, dont la tenue et le comportement (ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux, etc.) entraînent des troubles de l'ordre public.

En cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol, etc.) ou lorsqu'un enfant de moins de 7 ans est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de fermeture de l'établissement, le personnel est autorisé à recourir aux services de police ou aux services sociaux compétents.

### **Article 7 : Accès des bibliothèques aux mineurs**

La bibliothèque n'est pas un lieu de garde. Par conséquent, les parents doivent accompagner leurs enfants ou s'assurer que ceux-ci sont suffisamment autonomes pour fréquenter seuls la bibliothèque. Dans tous les cas, les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés.

Les parents demeurent légalement responsables des allées et venues et du comportement des enfants mineurs dont ils ont la charge.

Sauf exception, l'accueil de groupes d'enfants se fait sur rendez-vous et sous la responsabilité de leur accompagnateur.

### **Article 8 : Respect des lieux et de la tranquillité des usagers**

Les bibliothèques sont des lieux publics. Afin que chacun puisse travailler et consulter des documents en toute sérénité, il est demandé aux usagers de respecter le calme et d'adopter une attitude correcte à l'égard des autres lecteurs et du personnel.

En cas de perturbation ou de non-respect des conditions de lecture, l'utilisateur pourra être invité à quitter les lieux.

En application de la législation en vigueur, il est interdit de fumer dans les lieux publics.

Il est interdit de manger et de boire dans l'enceinte des établissements. L'usage de bouteilles d'eau est toutefois toléré.

Il est interdit de générer des nuisances sonores, au moyen de téléphone portable, baladeur, etc.

Aucun animal, même tenu en laisse ou porté dans les bras, n'est admis dans les bibliothèques, à l'exception des chiens au service des personnes souffrant d'un handicap.

Les prises de photos, films, enregistrements, reportages, interviews, enquêtes sont soumis à une demande d'autorisation écrite.

Il est interdit de faire de la planche à roulettes ou de quelque type de patin que ce soit dans les bibliothèques. Les vélos doivent rester à l'extérieur des établissements.

Les accès, issues et dégagements doivent être libres de tout encombrement de matériel ou d'objets quelconques.

Afin de préserver la neutralité des lieux, toute propagande, toute activité commerciale, publicitaire ou de démarchage est interdite, sauf autorisation municipale. L'affichage de tout document est soumis à autorisation du directeur.

Afin de prévenir tout acte délictueux, le dépôt à l'entrée des bibliothèques des sacs, cabas, valises et serviettes pourra être exigé, ainsi que la vérification de leur contenu.

Le vol constaté de documents entraîne une interdiction d'accès aux bibliothèques d'une durée de un an.

### **Article 9 : Assurances - Responsabilité**

La Ville de Morlaix ne peut être tenue pour responsable des dommages ou des accidents pouvant survenir aux usagers, soit de leur fait ou du fait d'un tiers.

Les usagers doivent veiller sur leurs effets personnels. La Ville de Morlaix ne pourra être tenue pour responsable des vols dont ils pourraient être victimes. Cette règle vaut pour les effets personnels laissés à l'accueil (sacs, trottinettes, parapluies, vêtements...).

## **TITRE II : INSCRIPTIONS**

### **Article 10 : Dispositions générales**

L'inscription est obligatoire pour l'emprunt à domicile des documents. Elle l'est aussi pour l'usage des postes multimédia (à l'exception des postes « coup d'œil ») et pour suivre les cours d'informatique.

Lors de l'inscription, il est demandé à l'utilisateur d'être personnellement présent et de justifier de son identité et de son domicile.

Les personnes qui sont durablement dans l'incapacité physique de se déplacer peuvent être inscrites par l'intermédiaire d'une personne de leur choix, en possession des documents requis et d'une procuration signée sur papier libre.

En fonction de son âge, l'utilisateur est inscrit dans l'une des catégories suivantes : jeune (de 0 à 14 ans), adulte (15 ans et plus).

Les mineurs (moins de 18 ans) doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux – libellée exclusivement sur le formulaire prévu à cet effet – attestant avoir pris connaissance du règlement des bibliothèques et engageant leur responsabilité. Ils doivent en outre justifier de l'adresse de leurs parents ou tuteurs légaux (cf. article 12).

Les inscriptions sont closes quinze minutes avant l'heure de fermeture des établissements.

### **Article 11 : Justification d'identité**

La justification d'identité se fait exclusivement à l'aide de l'une des pièces suivantes :

- carte nationale d'identité
- passeport
- permis de conduire
- carte de séjour
- livret de famille ou fiche individuelle d'état-civil pour les mineurs

### **Article 12 : Justification de domicile**

La justification de domicile se fait exclusivement à l'aide de l'une des pièces suivantes, datant impérativement de moins de trois mois :

- avis d'imposition ou de non-imposition
- quittance d'électricité, de gaz ou de téléphone
- quittance d'assurance habitation
- décompte de charges de propriété ou de copropriété
- justificatif du versement d'allocations familiales
- quittance de loyer délivrée par un organisme de gestion
- carte de sécurité sociale comportant l'adresse de l'utilisateur
- carte d'identité ou passeport
- attestation de logement nominative dans un foyer
- en cas d'hébergement par un tiers, pièce justificative du domicile de l'hôte et attestation sur l'honneur d'hébergement sur papier libre.

Les étudiants qui ne résident pas en permanence dans l'agglomération de Morlaix doivent justifier d'une seconde adresse, permanente.

Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé dans l'une des bibliothèques du réseau.

Le changement est justifié à l'aide d'un des documents précédemment énumérés, afin notamment qu'il soit procédé à la mise à jour de la base informatique.

### **Article 13 : Carte d'utilisateur**

L'utilisateur inscrit reçoit une carte strictement personnelle, valable un an, de date à date, sur l'ensemble du réseau des bibliothèques. Elle est renouvelable sur présentation d'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois parmi la liste indiquée à l'article 12 du présent règlement. L'inscription est individuelle et nominale.

La carte d'utilisateur permet d'emprunter des documents, sans formalité supplémentaire, dans toute bibliothèque du réseau.

Le compte de l'utilisateur est accessible en ligne.

Le titulaire de la carte est responsable de tout usage qui en est fait, y compris en cas de perte ou de vol. Dans l'intérêt de l'utilisateur, toute perte ou vol doit donc être signalé immédiatement à la bibliothèque. Un message d'alerte est alors créé sur la carte : aucun prêt ne peut être effectué, tant que l'utilisateur n'a pas retrouvé ou fait refaire sa carte. La présentation d'une pièce d'identité sera exigée, afin de faire disparaître le message d'alerte.

Le remplacement d'une carte en cours de validité, perdue, détériorée ou détruite, est payant. Le tarif de remplacement, figurant en annexe IV du présent règlement, est fixé par délibération du conseil municipal. Toutefois, le remplacement d'une carte volée est gratuit sur présentation du procès-verbal de la déclaration de vol au commissariat de police.

Les abonnés sont tenus de signaler tout changement d'état civil, d'adresse, de numéro de téléphone ou d'adresse électronique survenant en cours d'abonnement et de présenter les justificatifs demandés à cette occasion.

### **Article 14 : Forfait annuel d'inscription**

L'inscription au réseau des bibliothèques peut donner lieu à une participation financière annuelle, de date à date, dont le tarif et les conditions d'exonération, figurant en annexe IV du présent règlement, sont fixés par délibération du conseil municipal.

Toute personne pouvant bénéficier d'une réduction ou de la gratuité doit présenter les pièces justificatives afférentes.

Le paiement des inscriptions, tout comme celui des pénalités de retard, catalogues, remboursements de documents ou autres produits s'effectue par espèces ou chèque bancaire. En cas de paiement en espèces, il appartient au débiteur de faire l'appoint.

#### **Article 15 : Informatique et libertés**

Conformément aux recommandations de la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés), les adhérents disposent d'un droit permanent d'accès et de rectification des informations les concernant. Ce droit s'exerce sur simple demande, sous réserve d'un justificatif d'identité.

Les informations personnelles contenues dans le fichier des adhérents ne seront utilisées que pour des courriers de nature administrative et ne seront pas transmises à des tiers sans l'accord des personnes concernées.

### **TITRE III : CONDITIONS D'EXÉCUTION DES SERVICES**

#### **Article 16 : Consultation ou travail sur place**

La consultation sur place des documents est libre si les conditions le permettent.

Les tables, chaises et fauteuils sont réservés en priorité aux usagers qui utilisent les documents de la bibliothèque.

Certains documents, dont les usuels et le dernier numéro des périodiques, sont réservés à la lecture sur place et donc exclus du prêt. Les derniers numéros des périodiques doivent être consultés un par un et remis à leur place après lecture.

#### **Article 17 : Photocopies et impressions**

Les usagers peuvent réaliser sur place, dans certaines bibliothèques, des photocopies d'extraits de documents appartenant aux collections, après accord préalable du personnel. Ils peuvent aussi réaliser des impressions depuis les postes multimédia mis à leur disposition. L'utilisation des photocopieurs est prioritairement réservée à la reproduction des documents de la bibliothèque.

Conformément à la législation, les usagers sont tenus de réserver à un usage strictement personnel et privé les documents ainsi reproduits qui ne sont pas dans le domaine public. Ils ne peuvent reproduire un ouvrage dans son intégralité.

Les tarifs des photocopies et des impressions sont affichés dans l'établissement. Ils sont fixés par délibération du conseil municipal. Ils figurent en annexe IV du présent règlement.

#### **Article 18 : Prêt de documents**

Le prêt de documents est limité en durée et en quantité (cf. article 19).

Il est ouvert aux personnes détenant une carte d'inscription personnelle en cours de validité, sur présentation de celle-ci et à condition que le compte de l'utilisateur ne présente aucune pénalité de retard.

Le prêt est consenti à titre individuel. Toutefois, les parents peuvent emprunter des documents pour leur(s) enfant(s) sur leur propre carte ou sur présentation de la carte de celui-ci.

Les parents sont entièrement responsables de l'activité de prêt de leurs enfants mineurs, en particulier en cas de perte ou de dégradation de documents, ou en matière de choix des documents empruntés.

Toute personne confiant sa carte d'utilisateur à un tiers le fait sous sa responsabilité.

Il est demandé aux emprunteurs de porter la plus grande attention aux documents qui leur sont confiés, y compris boîtiers, jaquettes, livrets et autres matériels d'accompagnement.

La copie des documents sonores et audiovisuels est strictement interdite. Il en est de même de leur diffusion publique, sauf à s'acquitter des droits spécifiques ; les collectivités sont donc exclues de l'emprunt de CD et de DVD.

La commune ne peut être tenue pour responsable des manquements au droit définissant les conditions d'utilisation des documents et des sources d'information qui viendraient à être commis par les usagers.

Le prêt de documents ne s'applique pas aux quotidiens, au dernier numéro paru des publications périodiques, aux usuels (cote U), aux documents « exclus du prêt », aux exemplaires de conservation des documents du fonds patrimonial, ainsi qu'à certains documents audiovisuels et numériques dont la situation de droit limite l'usage à la consultation sur place.

#### **Article 19 : Volume et durée du prêt**

La carte d'usager permet d'emprunter un nombre limité de documents, avec un maximum par catégorie, pour une durée définie : pour les volumes et durée de prêt, se reporter à l'annexe II du présent règlement.

À l'exception des nouveautés romans adultes et des DVD, tous les prêts peuvent être prolongés une fois, sur présentation de la carte de prêt ou via le portail des bibliothèques. Ce renouvellement n'est possible que si les documents ne sont pas réservés par d'autres adhérents.

La direction des bibliothèques peut décider, à titre exceptionnel, d'augmenter le nombre de documents prêtés et de prolonger la durée du prêt quand des circonstances particulières le justifient : vacances d'été et fermeture prolongée de la bibliothèque.

#### **Article 20 : Restitution des documents**

Sauf autorisation exceptionnelle et particulière, les documents doivent être rendus dans la bibliothèque d'emprunt.

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents au plus tard à la date prévue au moment du prêt. En cas de retard, la bibliothèque applique les mesures suivantes :

- un premier rappel est envoyé au domicile ou sur la boîte mail du lecteur, qui se doit de répondre dès réception par restitution du ou des documents listés, ou bien en demandant à prolonger lesdits documents ; comme indiqué à l'article 19, les prêts ne peuvent être prolongés qu'une seule fois ;

- si cela n'est pas fait, une seconde lettre est adressée à l'emprunteur ; le prêt et la réservation de documents sont dès lors bloqués, jusqu'à restitution du ou des documents en retard, et une pénalité financière appliquée dès l'édition de la lettre de rappel ;

- si l'envoi de ces courriers reste sans effet, un troisième envoi informe le lecteur de la transmission de son dossier à la Trésorerie municipale pour recouvrement des sommes dues.

La non réception des courriers de rappel ne dispense pas l'usager de rapporter les documents en retard dans les plus brefs délais, ni le cas échéant de l'acquiescement de la pénalité afférente.

Les délais des rappels sont définis en annexe III du présent règlement.

Le montant de la pénalité financière (cf. annexe IV du présent règlement) est fixé par délibération du conseil municipal. Une dispense peut toutefois être accordée par la direction des bibliothèques pour tenir compte de situations individuelles, à titre tout à fait exceptionnel.

Dans le cas d'une mise en recouvrement des sommes dues, la valeur de remplacement du document est celle du rachat neuf, augmentée de la pénalité de retard.

Dans le cas où le document est restitué après la mise en recouvrement de sa valeur de remplacement et avant son règlement, l'usager reste redevable de la pénalité de retard.

Le fait de retrouver un document, après en avoir réglé la valeur de remplacement auprès de la recette municipale, ne peut donner lieu à un quelconque remboursement ; ce document devient propriété de l'usager.

#### **Article 21 : Perte ou dégradation des documents**

Les usagers sont responsables des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Ils doivent les utiliser avec précaution et notamment ne pas écrire dessus.

Il incombe aux usagers, pour dégager leur propre responsabilité, de signaler aux bibliothécaires les détériorations qu'ils auraient remarquées au moment de l'emprunt. Ils ne doivent effectuer eux-mêmes aucune réparation.

Tout document perdu ou dégradé devra être remplacé à l'identique par l'utilisateur. Dans le cas d'un document non disponible dans le commerce, le rachat d'un document de même valeur, dont les références seront fournies par un bibliothécaire, sera exigé. Sauf cas particulier (document épuisé par exemple), le document dégradé deviendra alors propriété de l'utilisateur.

Les DVD et DVD-ROM ne pouvant être remplacés du fait de droits spécifiques d'exploitation en bibliothèque, leur remboursement s'effectue sur la base du prix d'achat neuf, incluant l'acquisition par la bibliothèque des droits de diffusion et de prêt.

Le rachat ou le remboursement d'un document perdu ou détérioré ne dispense pas du paiement d'une éventuelle pénalité de retard.

### **Article 22 : Diffusion des documents audiovisuels**

Il est rappelé que les documents audiovisuels - phonogrammes et vidéogrammes - prêtés à domicile ne peuvent être utilisés, selon la loi, que pour un usage à caractère strictement privé, limité au cercle de famille.

Sont formellement interdits la radiodiffusion des enregistrements sonores, la télédiffusion des vidéogrammes et généralement toute diffusion publique à l'extérieur des bibliothèques – y compris dans les écoles, hôpitaux, centres culturels, clubs, etc.

La Ville de Morlaix ne pourra être tenue pour responsable d'une infraction à ces règles.

### **Article 23 : Prêts aux représentants de collectivités**

Des prêts peuvent être consentis aux représentants d'une collectivité. Ils ne concernent que les documents imprimés (les documents audio et vidéo étant exclus du prêt pour des raisons juridiques). Le prêt d'enregistrements musicaux est toutefois autorisé aux établissements scolaires, à des fins exclusives d'illustration de l'enseignement ou de la recherche.

Le prêt peut être accordé à titre collectif pour les collectivités suivantes :

- classes maternelles et élémentaires
- centres aérés, maisons de l'enfance, crèches, haltes-garderies et structures assimilées
- établissements sanitaires et sociaux.

La carte est établie au nom de la collectivité. Une même collectivité peut détenir plusieurs cartes, par classe ou par groupe assimilable, chaque carte étant utilisée par un représentant de cette collectivité.

La carte est délivrée au représentant de la collectivité au vu de sa carte d'identité et de l'imprimé « Inscription collectivité » portant le cachet de la collectivité et la signature de son responsable. L'utilisation des documents empruntés sur le compte d'une collectivité hors du cadre de la collectivité est de la responsabilité de celle-ci.

La carte est valable un an, de date à date. Son usage est strictement professionnel.

Le renouvellement de la carte est effectué dans les mêmes conditions qu'une première inscription. Elle doit être restituée à la bibliothèque lorsque le représentant ne remplit plus les conditions exigées.

Les avis de retard sont envoyés au représentant de la collectivité. Tout document non restitué à la bibliothèque, ou rendu dans un état n'en permettant plus le prêt, devra être remboursé par la collectivité sur la base du prix public de l'ouvrage à la date de la demande de remboursement.

Les volumes et durées de prêt sont définis en annexe II du présent règlement.

### **Article 24 : Service de dépôt aux collectivités**

Les bibliothèques peuvent accorder un dépôt de documents à une collectivité. Celui-ci ne concerne que les documents imprimés (les documents audio et vidéo étant exclus du prêt pour des raisons juridiques).

La carte est établie au nom de la collectivité. Une même collectivité ne peut détenir qu'une seule carte.

La carte est délivrée au représentant de la collectivité au vu de sa carte d'identité et de l'imprimé « Inscription dépôt » portant le cachet de la collectivité et la signature de son responsable légal. L'utilisation des documents empruntés sur le compte d'une collectivité hors du cadre de la collectivité est de la responsabilité de celle-ci.

La carte est valable un an, de date à date. Son usage est strictement professionnel.

Le renouvellement de la carte est effectué dans les mêmes conditions qu'une première inscription. Elle doit être restituée à la bibliothèque lorsque le représentant ne remplit plus les conditions exigées.

Les avis de retard sont envoyés au représentant de la collectivité. Tout document non restitué à la bibliothèque, ou rendu dans un état n'en permettant plus le prêt, devra être remboursé par la collectivité sur la base du prix public de l'ouvrage à la date de la demande de remboursement.

Les volumes et durées de dépôt sont définis en annexe II du présent règlement.

Le prêt de documents sur la carte « dépôt » se fait uniquement sur rendez-vous. La date de retour des documents est précisée au moment du prêt. Le responsable des bibliothèques reste décisionnaire de la durée du prêt.

Ce service n'a pas vocation à desservir les écoles.

### **Article 25 : Réserve de documents**

Les documents empruntés par d'autres usagers peuvent faire l'objet d'une réserve en vue du prêt, dont les volumes, durées et limites de disponibilité sont définies en annexe II du présent règlement.

L'usager est prévenu par mail, courrier ou par téléphone de la disponibilité du document réservé.

Dans certains cas (expositions, animations...), certains documents peuvent être exclus de la réserve.

### **Article 26 : Interruption du service**

Les usagers sont tenus d'avoir quitté les bibliothèques à l'heure de leur fermeture.

Il leur incombe de tenir compte de cette contrainte, notamment pour faire enregistrer en temps utile les documents qu'ils souhaitent emprunter.

À la fermeture des bibliothèques, le personnel est habilité à demander aux personnes encore présentes de quitter les lieux.

Pour rappel (cf. article 6), lorsqu'un enfant de moins de 7 ans est trouvé seul à l'heure de fermeture de l'établissement, le personnel est en droit de recourir aux services de police.

### **Article 27 : Exclusion du réseau des bibliothèques**

Toute infraction au présent règlement de nature à perturber le fonctionnement du service public ou à porter atteinte à l'intégrité de la personne ou du domaine public (collections, équipements et bâtiment), pourra entraîner l'exclusion du réseau des bibliothèques municipales, prononcée par décision du directeur des bibliothèques.

Le personnel du réseau des bibliothèques est chargé, sous l'autorité et la responsabilité directes du directeur du réseau des bibliothèques, de l'application du présent règlement par le public, dans le respect et la confiance mutuels.

### **Article 28 : Utilisation des postes multimédia et d'Internet**

Le réseau des bibliothèques met à disposition des usagers plusieurs postes multimédia, donnant accès à Internet ainsi qu'à divers logiciels de bureautique.

Cette mise à disposition a essentiellement pour objet de compléter la documentation proposée aux usagers et de permettre à un large public de s'initier aux nouvelles technologies de l'information.

À l'exception des postes « coup d'œil », dont l'accès est libre et gratuit durant 15 minutes maximum, l'accès à Internet est réservé aux adhérents dont l'inscription est à jour et dont la carte n'est pas bloquée pour cause de retards. La présentation de la carte d'adhérent est obligatoire.



L'utilisation des postes multimédia est individuelle et réservée au détenteur de la carte. Afin de faciliter l'accès aux postes multimédia en cas d'affluence, le temps de consultation pourra être limité à une durée d'1 heure par jour et par personne, suivant un planning de réservations.

L'heure de début de réservation doit être respectée ; au-delà de 10 minutes de retard, la réservation est annulée et le poste mis à disposition d'un autre adhérent.

L'utilisateur doit prendre soin du matériel mis à sa disposition. En cas de dysfonctionnement, il en informe le personnel présent qui, seul, est habilité à intervenir pour résoudre d'éventuels problèmes. Il ne modifie en aucun cas la configuration matérielle ou logicielle du poste qu'il utilise, n'installe pas de logiciels ou de pilotes, et ne se livre à aucune tentative ou activité de piratage.

L'utilisation de périphériques externes est limitée à une clé USB personnelle, sous réserve de l'accord préalable du personnel. Cette clé ne doit contenir aucun programme exécutable : son usage est réservé à la seule sauvegarde du travail produit au cours de la session.

L'utilisation du casque audio est obligatoire dans le cas d'une écoute musicale ou autre. Le volume doit être réglé de telle façon qu'il ne puisse gêner le voisinage immédiat.

La consultation des sites doit être conforme aux lois en vigueur (droits de la propriété intellectuelle, respect de la personne humaine...). Est strictement interdite la consultation de sites faisant l'apologie de la violence, de la haine raciale ou de l'usage de stupéfiants, ainsi que des sites pornographiques.

L'utilisateur, en tant qu'il se trouve dans un espace public et que son écran est visible par tous, doit veiller à ne pas afficher d'images susceptibles de heurter la sensibilité d'autres usagers, notamment mineurs.

La navigation Internet se fait sous la responsabilité exclusive de l'utilisateur ou de son représentant légal. Les enfants de moins de 10 ans doivent impérativement être accompagnés d'un adulte.

Le personnel garde à tout instant un droit de regard sur les sites visités. Toute personne ne respectant pas ces règles d'usage peut se voir interrompre sa connexion et refuser l'accès aux postes informatiques, de façon temporaire ou définitive.

Le personnel présent peut être sollicité ponctuellement pour une aide à la navigation ou à la recherche documentaire sur Internet. Pour autant, il n'a pas vocation à dispenser de cours en la matière.

L'impression de documents est possible, dans la mesure où l'usage des copies reste strictement privé. Le coût des impressions (cf. annexe IV du présent règlement), fixé par délibération du conseil municipal, est à la charge de l'utilisateur.

L'accès à Internet et aux logiciels de bureautique peut être exceptionnellement suspendu, soit de façon accidentelle (incident technique), soit pour des nécessités de service. Dans tous les cas, les bibliothèques ne pourront être tenues pour responsables des conséquences liées à une telle interruption.

### **Article 29 : Accès aux manifestations culturelles**

Les bibliothèques organisent des manifestations culturelles qui peuvent être suivies de séances de dédicaces et de ventes de livres dans le cadre d'une mise à disposition temporaire de l'espace public. L'entrée est gratuite dans la limite des places disponibles. Dans le cadre de certaines manifestations, la priorité peut être accordée aux publics handicapés. De même, la participation peut être occasionnellement soumise à une inscription préalable ou à une tarification. Les personnes retardataires ne sont plus acceptées dès lors que les manifestations ont commencé.

L'accès des groupes aux diverses manifestations et aux visites guidées doit faire l'objet d'une réservation préalable. Les groupes de personnes mineures doivent impérativement être accompagnés par au moins un responsable chargé de leur encadrement.

### **Article 30 : Dispositions spécifiques applicables à la bibliothèque des Amours Jaunes**

La salle de lecture est dédiée à la consultation des usuels, des ouvrages du fonds local (fonds breton), des documents originaux (archives, ouvrages patrimoniaux) ou sur support de

substitution ; leurs accès est libre et gratuit. L'accès aux magasins et aux bureaux est interdit au public.

À l'exception de certains ouvrages du fonds local, qui peuvent être empruntés, et sauf autorisation spéciale, il est formellement interdit de déplacer les documents hors de la salle de lecture.

Le prêt aux collectivités et institutions n'est possible qu'à titre exceptionnel (expositions ou prêt inter bibliothèques par exemple) et pour une durée réduite.

Les demandes de communication sur place de documents d'archives et livres conservés dans les magasins sont faites sur bulletins spéciaux.

Les manuscrits de la bibliothèque, les ouvrages anciens ainsi que certains documents d'archives font l'objet d'un soin particulier. Pour le lecteur de ces documents, seul l'emploi du crayon à papier est autorisé pour la prise de note. Ne sont pas non plus admis les ciseaux et cutters, et, de manière générale, tout objet susceptible de détériorer les documents.

Il est interdit de suivre une ligne du texte à la pointe du crayon, d'utiliser les documents comme sous-main, de les annoter, de les souligner, de les crayonner ou de les reproduire par calque. L'usage de signets est interdit.

Les dommages constatés sur un document d'archives publiques peuvent engager la responsabilité de leur auteur. Toute altération ou dégradation infligée à un document fera l'objet d'une plainte.

Les documents originaux ayant fait l'objet d'un microfilmage ne sont plus communiqués que sous cette forme, sauf dans quelques cas particuliers (défauts dans la qualité du transfert principalement).

Si plus d'une personne souhaite accéder au lecteur de microfilm, la durée de consultation est limitée à une heure.

Après lecture, tout microfilm doit être rembobiné.

La photocopie sur place en salle de lecture est une facilité accordée à l'usager, dans la mesure où l'état du document le permet (pour les conditions générales, cf. article 17). Elle est effectuée exclusivement par le personnel, en fonction des possibilités du service.

Sont exclus de la photocopie :

- les documents qui, en raison de leur état matériel, de leur format ou de la nature de leur support sont susceptibles d'être endommagés par des opérations de reproduction (livres anciens, parchemins)
- les archives publiques consultées par dérogation, sauf accord explicite de l'autorité ou du service versant
- les archives privées dont le donateur ou le propriétaire a interdit la reproduction.

Le prêt et la consultation de documents sont destinés à une utilisation privée. Les exploitations commerciales du fonds dans les limites de la propriété intellectuelle supposent l'accord du directeur des bibliothèques et la conclusion d'une convention définissant précisément les conditions d'usage du ou des documents. Cette convention pourra prévoir le dépôt gracieux d'exemplaires à la bibliothèque municipale. Dans tous les cas, l'auteur ou l'éditeur du produit réalisé mentionnera l'origine des documents utilisés.

L'autorisation de reproduction donnée par la bibliothèque n'implique pas une cession des droits de propriété intellectuelle et artistique éventuellement applicables aux documents.