

MEDIATHEQUE DES JARDINS DE LA CULTURE BIBLIOTHEQUES DE RIOM LIMAGNE ET VOLCANS REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Article 1-Missions des bibliothèques

Article 2-Accès et fréquentation des bibliothèques

Article 3-Accès aux documents : consultation sur place

Article 4-Conditions d'inscription

Article 5-Prêt individuel à domicile

Article 6-Prêt aux collectivités

Article 7-Conditions de consultation et d'emprunt : règles de bon usage

Article 8-Accès à Internet et aux ressources numériques/Utilisation des services numériques

Article 9-Autres services

Article 10-Affichage et tracts

Article 11-Limitation du droit d'usage

Article 12-Validité du règlement

Article 13-Application du règlement

Annexe 1 : Horaires, Modalités d'emprunt et tarifs des bibliothèques

Annexe 2 : Charte informatique et numérique

Annexe 3 : Charte pour le prêt de liseuses

Annexe 4 : Jeux et Jeux vidéo

Annexe 5 : Cartes pour les collectivités

Annexe 6 : Dons

Annexe 7 : Fonds patrimoniaux

Préambule

En 2018, la communauté d'agglomération Riom Limagne et Volcans (RLV) a modifié ses statuts conformément au Code Général des Collectivités Territoriales. Elle est ainsi dotée de la compétence gestion de la Médiathèque des Jardins de la Culture (Riom) et de la mise en réseau des bibliothèques desservant l'ensemble du territoire.

Le présent règlement, voté par une délibération du conseil communautaire en date du 26 mars 2019, fixe les droits et devoirs des usagers et s'applique au sein de la Médiathèque des Jardins de la culture et des bibliothèques du réseau. Il peut être modifié par une nouvelle délibération du Conseil communautaire.

Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du réseau est soumis au présent règlement auquel il s'engage à se conformer.

Article 1-Missions des bibliothèques

Les bibliothèques de RLV offrent un service public destiné à tous à des fins d'information, de formation, d'enrichissement culturel et de loisirs.

Elles mettent à la disposition du public des collections, des services, du personnel chargé de l'orienter, de le conseiller et de l'aider à l'utilisation des espaces et tous les moyens nécessaires aux recherches documentaires.

La mise à disposition des collections se fait par différents moyens : consultation sur place, emprunts à domicile, accès sur place ou à distance aux ressources dématérialisées.

Les services proposés, entre autres les services informatiques et numériques, sont accessibles sur place, à distance et sous forme d'animations.

Article 2- Accès et fréquentation des bibliothèques

L'accès aux différentes bibliothèques est libre et gratuit.

L'accès à certains espaces peut être soumis à des conditions particulières, comme les services liés au numérique. Leurs conditions d'usage sont détaillées dans des modes d'emploi spécifiques.

L'accueil des groupes est soumis à des modalités particulières. Pour des raisons de sécurité et de confort, toute collectivité souhaitant venir en groupe doit en convenir à l'avance avec les bibliothécaires.

L'accès aux animations proposées par la Médiathèque des Jardins de la culture et son réseau est gratuit. Il peut dans certains cas nécessiter une inscription préalable.

Les horaires d'ouverture au public des différentes bibliothèques sont votés par le conseil communautaire (voir annexe 1 du présent règlement) et portés à la connaissance du public par voie d'affichage et sont consultables sur le site Internet des bibliothèques.

La Médiathèque des Jardins de la culture et les bibliothèques du réseau peuvent faire l'objet de fermetures exceptionnelles annoncées par voie de presse et sur le portail du réseau.

2.1-Comportement des usagers

Les usagers sont tenus de respecter le calme et la propreté des lieux, et d'utiliser avec soin tous les espaces. Un comportement correct et courtois est exigé à l'égard des autres lecteurs, du personnel, des biens et des collections.

Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'une personne responsable. Les mineurs restent sous la responsabilité de leurs parents, de leurs représentants légaux ou de leurs accompagnants qu'ils soient présents ou pas. Lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de la fermeture, le responsable de l'établissement ou son représentant est susceptible de faire appel aux forces de l'ordre.

Dans le respect des principes du service public, les manifestations, collectives ou personnelles, à caractère religieux, politique, commercial ou militant sont prohibées dans les espaces des bibliothèques.

La consommation de nourriture ou de boisson est uniquement autorisée dans les espaces réservés.

Il est interdit d'utiliser un téléphone portable de manière bruyante, de crier, de courir, de jeter à terre des papiers ou des débris, d'apposer des affiches sans autorisation, d'utiliser tout objet tel que rollers et planches à roulettes à l'intérieur des locaux.

Il est interdit de fumer, conformément au décret du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (article L 3512-8 du Code de la Santé Publique) et de vapoter

Les animaux ne sont pas admis dans les bibliothèques, exception faite des chiens accompagnant les personnes en situation de handicap, conformément aux dispositions de l'article L211-30 du Code rural et de la pêche maritime.

Dans les bibliothèques équipées d'un système antivol, si celui-ci se déclenche lors de son passage, l'usager doit revenir en arrière et faire identifier la cause de l'alarme. Il sera alors invité à franchir de nouveau le portique de détection. Cette opération sera répétée tant que l'alarme subsiste.

2.2-Effets personnels

Les usagers sont responsables de leurs effets personnels. Au sein de la Médiathèque des Jardins de la culture ils disposent de casiers à l'entrée.

Riom Limagne et Volcan ne peut être tenue responsable en cas de vol ou de perte ni en cas de litige entre usagers.

Les objets trouvés doivent être remis à un membre du personnel.

Pour des raisons de sécurité ou de sauvegarde des collections publiques, il peut être demandé d'ouvrir sacs et cartables et d'en présenter le contenu en tout endroit des bibliothèques à la demande du personnel.

2.3-Respect des consignes de sécurité

Tout accident, sinistre ou événement anormal doit être signalé à un membre du personnel. En présence d'une situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens, des dispositions d'alerte peuvent être prises comportant notamment la fermeture partielle ou totale d'un espace et le contrôle des entrées et sorties.

2.4-Droit à l'image

La réalisation de films, d'enregistrements, de reportages, d'interviews, d'enquêtes impliquant les espaces, les publics ou le personnel est soumise à une autorisation préalable. Il est interdit de photographier un enfant sans l'accord écrit de son responsable légal.

3-Accès aux documents et aux services sur place

L'accès aux documents, aux supports ou aux outils en consultation sur place est libre et gratuit dans le respect des règles de bon usage.

Une grande partie de ces documents, supports ou outils est accessible en libre-service.

Toutefois, certains d'entre eux nécessitent la médiation d'un bibliothécaire et des modalités de consultation ou d'usage spécifiques :

- Outils numériques et multimédia : postes, box, tablettes, liseuses, machines...
- Les jeux et jeux vidéo (Annexe 3)
- Les documents patrimoniaux

4-Conditions d'inscription

L'inscription aux bibliothèques publiques est gratuite pour tous les usagers quel que soit leur lieu de résidence.

La carte de lecteur est nécessaire pour emprunter des documents et pour accéder à certains services. La carte délivrée est nominative, personnelle et incessible. Il est indispensable de compléter la fiche d'inscription et de présenter les pièces suivantes :

- Pièce d'identité
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois ou une déclaration sur l'honneur
- Autorisation parentale pour les mineurs

Pour l'inscription des enfants jusqu'à 8 ans inclus, la présence du responsable légal est obligatoire.

Les données relatives à l'identité des usagers et leurs opérations d'emprunt sont strictement confidentielles.

Les usagers sont tenus de déclarer leurs changements d'identité et de domicile. De même, le lecteur doit informer au plus vite les bibliothèques de toute perte ou vol de carte. Les emprunts seront bloqués sur celle-ci pendant 2 semaines. Passé ce délai, la carte sera refaite, contre une indemnité dont le montant est voté en conseil communautaire.

Valable 12 mois de date à date, l'abonnement est renouvelable à chaque date anniversaire sur présentation de la carte de lecteur et des justificatifs à jour.

Article 5-Prêt individuel: volume, durée, modalités

Le prêt n'est possible qu'au moyen de la carte d'adhérent.

L'utilisateur est responsable des documents qu'il emprunte. Les prêts de documents aux mineurs sont placés sous la responsabilité des représentants légaux.

Le nombre de documents empruntables et les délais de prêt sont précisés en annexe du présent règlement et portés à la connaissance du public par voie d'affichage. Ils sont également consultables sur le [site Internet](#) des bibliothèques.

Tout document doit être enregistré, à l'accueil ou sur les automates de prêt-retour, avant la sortie de l'établissement.

Chaque prêt peut être renouvelé une fois, à l'exception des liseuses et des documents réservés par un autre lecteur.

Le personnel se réserve le droit de retirer du prêt tout document selon les nécessités du service (réparation, préparation d'animation...).

La quantité de documents empruntables est susceptible d'être modifiée en période estivale.

5.1-Prêt individuel : retard de restitution

Les documents peuvent être rendus à tout moment à la Médiathèque des Jardins de la culture : aux heures d'ouverture ou dans la boîte de retour des documents. Dans les autres bibliothèques, les documents sont à rendre aux horaires d'ouverture. Sauf indication contraire, les documents doivent être rendus dans la bibliothèque où ils ont été empruntés.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, le réseau de lecture publique prend toutes les dispositions utiles pour en assurer le retour : 3 rappels, lettre recommandée avec blocage des cartes de la famille et enfin procédure auprès du Trésor Public pour mise en recouvrement du prix des documents (prix public en librairie) majoré d'une somme forfaitaire votée par le conseil Communautaire.

Article 6-Prêt aux collectivités (mode d'emploi du prêt aux collectivités)

Seules les collectivités (établissements scolaires, éducatifs, sociaux et culturels, associations, services publics...) du territoire bénéficient de ce service.

Article 7-Conditions de consultation et d'emprunt : règles de bon usage

Les usagers sont responsables des documents qu'ils empruntent ou consultent. Il leur est demandé d'en prendre le plus grand soin. La responsabilité civile des parents ou du responsable légal est engagée pour les documents utilisés ou empruntés par leurs enfants mineurs. Ils sont également responsables des actes de ceux-ci.

Le choix des documents empruntés se fait sous la responsabilité des parents ou des responsables légaux. La responsabilité des bibliothécaires ne peut en aucun cas être engagée. Toutefois, à l'initiative des bibliothèques, certains documents font l'objet de restrictions d'emprunt en fonction des recommandations des éditeurs.

Il est rappelé que, conformément à la législation, l'emprunt est strictement réservé à une utilisation familiale et privée. Les DVD, notamment, ne peuvent être empruntés que pour une utilisation privée dans le cadre du cercle de famille (articles L 122-5 et L 211-3 du code de la propriété intellectuelle).

Il est interdit d'annoter, de surligner, de dessiner, de faire des marques, de plier, de corner les pages, de détériorer les documents.

Il est également interdit de réparer les documents, quelle que soit la nature de la réparation. Les documents en mauvais état doivent être signalés au personnel.

En cas de perte ou de détérioration d'un document ou de matériel prêté, il sera demandé de le remplacer à l'identique ou par un document de même valeur après entente avec les bibliothécaires.

Tout vol ou toute détérioration des lieux, du matériel ou des documents impliquera la réparation du dommage aux frais de celui qui les aura occasionnés.

Article 8-Accès aux ressources multimédias et utilisation des services numériques

Consulter la charte Informatique et Numérique (en annexe 2 du présent règlement)

Article 9-Autres services

9.1-Réservation des documents, circulation des documents dans le réseau d'agglomération

Il est possible de réserver jusqu'à 3 documents par carte. Pour plus de détails sur les réservations, voir le [site internet des bibliothèques](#).

9.2-Prêt entre bibliothèques hors réseau d'agglomération

Tout inscrit peut solliciter les bibliothécaires pour la mise à disposition d'un ouvrage absent des collections de Riom Limagne et Volcans : il peut être demandé à des bibliothèques extérieures au territoire. Cette demande est susceptible d'entraîner des limitations d'usages propres aux bibliothèques prêteuses (consultation sur place uniquement, durée de prêt ou de consultation limitée par exemple).

Ainsi, toute demande de prêt entre bibliothèques implique pour l'utilisateur l'acceptation de ces restrictions.

9.3-Photocopies et impressions

Les photocopies et impressions sont autorisées pour un usage privé uniquement, dans le respect du droit d'auteur.

Les tarifs des photocopies et impressions sont votés par le Conseil communautaire (voir annexe 1 du présent règlement) et portés à la connaissance du public par voie d'affiche et sont consultables sur le site Internet des bibliothèques.

9.4- Acceptation des dons et legs

Le Président de Riom Limagne et Volcans dispose à sa convenance des dons qui lui sont proposés. Il peut les accepter, en totalité ou en partie. Un don accepté fait l'objet d'un acte de donation signé par le donateur, par lequel la communauté d'agglomération devient propriétaire du don immédiatement et sans contrepartie.

Les critères d'acceptation d'un don sont liés :

- à sa pertinence et à la compatibilité des documents le constituant avec les collections des bibliothèques,
- à l'état des documents,
- à leur qualité,
- à leur âge.

Article 10-Affichage et tracts

L'affichage dans les espaces ouverts au public est géré par les bibliothécaires, de même que la diffusion des documents d'information d'intérêt général.

Article 11-Limitations du droit d'usage

En cas de manquements graves ou répétés au présent règlement, les sanctions suivantes seront appliquées :

- éviction des lieux pour non-respect des autres usagers et du personnel
- suspension temporaire ou définitive du droit d'emprunter et d'accès aux services
- interdiction temporaire ou définitive d'accès aux bibliothèques

Le responsable des bibliothèques, ou son représentant, est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol, menace...).

Article 12-Validité du règlement

Tout usager des bibliothèques de Riom Limagne et Volcans s'engage à se conformer au présent règlement.

Article 13-Application du règlement

Le personnel est chargé, sous la responsabilité de la Direction des bibliothèques, de l'application du règlement dont un exemplaire est affiché dans les locaux à l'usage du public et publié sur le site internet.

Il sera remis à chaque usager lors de son inscription.

Règlement voté par délibération du Conseil communautaire du 26 mars 2019

[1] Le décret 2000-1277 du 26 décembre 2000 portant simplification des formalités administratives énonce un principe de confiance « a priori » dans les relations entre administration et usagers. Il est rappelé qu'en cas de fraude (domicile déclaré, nom ou état civil), les usagers encourent les sanctions pénales prévues aux articles L. 433-19 et L. 441-7 du code pénal.

Fait à Riom, le 28 mars 2019

Le Président

Frédéric BONNICHON

