

Ville de SAINT-BRIEUC

Conseil Municipal

Séance du 15 mars 2011

Rapporteur : Mme BLEVIN

N° 21

BIBLIOTHEQUES DE SAINT-BRIEUC

ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

NOTE DE SYNTHÈSE

Mesdames,
Messieurs,

Les Bibliothèques de Saint-Brieuc accueillent chaque année plus de 150 000 usagers et comptent, en 2011, 8 685 inscrits.

Un bon fonctionnement du service suppose que des règles claires de son organisation soient établies et portées à la connaissance du public. Un règlement intérieur a donc été rédigé en ce sens.

Il encadre les conditions d'accès aux bibliothèques, de consultation et de communication des ressources documentaires, d'inscription et de prêt des documents, de reproduction et impression de ces documents, de participation aux manifestations proposées par les bibliothèques.

Il sera porté à la connaissance du public par affichage, ainsi que par la mise en ligne sur le site de la Ville et le portail documentaire des bibliothèques. Il sera présenté lors de chaque inscription et à tout usager en faisant la demande.

Il vous est proposé, si ces dispositions recueillent votre agrément, d'adopter la délibération suivante :

Ville de SAINT-BRIEUC

Conseil Municipal

Séance du 15 mars 2011

Rapporteur : Mme BLEVIN

N° 21

BIBLIOTHEQUES DE SAINT-BRIEUC

ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

DELIBERATION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et plus particulièrement l'article L.2121-29 .

Vu l'avis formulé par la Commission Jeunesse, Enseignement, Culture, Sports et Relations Internationales ;

Considérant l'intérêt d'établir un règlement intérieur des bibliothèques pour un bon fonctionnement du service et l'information de l'utilisateur ;

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur ;

Après en avoir délibéré ;

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Présents : 40	Pouvoirs : 3	Total : 43	Exprimés : 43
Voix Pour : 43	Voix Contre : 0	Abstention : 0	

APPROUVE les termes du règlement intérieur des Bibliothèques de Saint-Brieuc ci-après annexé.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer ledit règlement.

*Pour le Maire et par délégation
La 1^{ère} Adjointe*

Marie-Claire DIOURON

Certifié exécutoire compte tenu

de la transmission en Préfecture le

*et de la publication au recueil des actes administratifs
le*

*Pour le Maire et par délégation
Le Directeur Général Adjoint des Services*

Robert LOGEAT

Signé le

*Pour copie conforme
Pour le Maire et par délégation
Le Directeur Général Adjoint des Services*

Jean-Pierre PRIGENT

VILLE DE SAINT-BRIEUC

BIBLIOTHEQUES MUNICIPALES (Centre ville, Croix Saint-Lambert, Cesson)

REGLEMENT INTERIEUR

Art. 1 - MISSIONS DES BIBLIOTHEQUES

Les Bibliothèques municipales de Saint-Brieuc sont un service public communal ouvert librement à tous, sans distinction d'origine sociale, ethnique, ou géographique.

Par la mise à disposition de ressources documentaires contemporaines ou patrimoniales de formes et supports variés, par la proposition de services et manifestations diverses (expositions, conférences, clubs de lecture, spectacles etc.), elles contribuent :

- au développement de la lecture ;
- à la formation initiale, et tout au long de la vie, des différents publics ;
- à permettre l'accès à une information et une documentation plurielles, diversifiées, actualisées ;
- à un enrichissement culturel personnel et à la vie culturelle de la cité ;
- à l'enrichissement des liens sociaux ;
- à l'approfondissement de la mémoire locale et à des activités de recherche et d'étude.

Les missions des bibliothèques s'exercent dans le cadre des orientations et des choix budgétaires de la Ville. Elles sont mises en œuvre, intellectuellement et techniquement, par le personnel professionnel sous la responsabilité de la (du) Directrice(eur) du réseau.

Les Bibliothèques municipales de Saint-Brieuc sont organisées en réseau sur 3 sites : la bibliothèque du Centre ville et les bibliothèques de quartier (Croix Saint-Lambert et Cesson).

Art. 2 - ACCES AUX BIBLIOTHEQUES

L'accès à la bibliothèque est libre et gratuit pour tous, sous réserve du respect du présent règlement. Les enfants de moins de 7 ans doivent néanmoins être accompagnés par une personne responsable.

Le personnel des bibliothèques est à la disposition de tous les publics pour les accueillir, les orienter, les aider dans leurs recherches ou les conseiller dans leurs lectures. Le personnel n'est toutefois pas responsable des personnes (les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs tuteurs légaux) ou des biens du public.

L'emprunt des documents, l'accès aux services en ligne (hors la consultation du portail documentaire des bibliothèques et du catalogue) sont réservés aux usagers inscrits.

Art. 2.1 - Horaires d'ouverture au public

Art. 2.1.1 - Centre-ville

Lundi : Fermée
Mardi : 12h30-18h30
Mercredi : 10h-12h30 et 13h30-18h30
Jeudi : 13h30 - 18h30 (espace jeunesse 16h30 - 18h30)
Vendredi : 13h30-18h30
Samedi : 10h-12h30 et 13h30-17h30
Dimanche : Fermée

Art. 2.1.2 - Croix-Saint-Lambert

Lundi : Fermée
Mardi : 13h30-18h30
Mercredi : 10h-12h et 13h30-18h30
Jeudi : fermé
Vendredi : 13h30-18h30
Samedi : 10h-12h et 13h30-17h
Dimanche : Fermée

Art. 2.1.3 - Cesson

Lundi : Fermée
Mardi : 13h30-18h30
Mercredi : 10h-12h et 13h30-18h30
Samedi : 10h-12h et 13h30-17h
Dimanche : Fermée

Art. 2.2 - Horaires d'ouverture au public / Eté

Ces horaires sont applicables du 1^{er} mardi des congés scolaires d'été jusqu'au 1^{er} mardi après la rentrée des classes.

Art. 2.2.1 - Centre-Ville

Lundi : Fermée
Mardi : 12h30-17h
Mercredi : 10h-12h30 et 13h30-17h
Jeudi : fermée
Vendredi : 10h-12h30 et 13h30-17h
Samedi : 10h-12h30 et 13h30-17h
Dimanche : Fermée

Art. 2.2.2 - Croix-Saint-Lambert

Lundi : Fermée
Mardi : 13h30-17h
Mercredi : 10h-12h30 et 13h30-17h
Jeudi : Fermée
Vendredi : 13h30-17h
Samedi : 10h-12h30 et 13h30-17h
Dimanche : Fermée

Art. 2.2.3 - Cesson

Lundi : Fermée
Mardi : 13h30-17h
Mercredi : 10h-12h30 et 13h30-17h
Jeudi : Fermée
Vendredi : fermée

Samedi : 10h-12h30 et 13h30-17h
Dimanche : Fermée

Art. 3 - CONSULTATION ET COMMUNICATION SUR PLACE

Art. 3.1 - Ressources documentaires tout public (lecture publique)

Les documents (livres, presse, disques, cédéroms, DVD, etc.) des services de lecture publique adultes et jeunes en Centre ville et bibliothèques de quartier sont en libre accès, c'est à dire qu'ils sont à la disposition du public sur les rayons.

Certains ouvrages de la bibliothèque du Centre ville sont en accès indirect, c'est à dire qu'ils sont rangés en magasin et qu'il faut en demander la communication au personnel (salle d'étude et du patrimoine).

La consultation sur place des documents imprimés est libre et gratuite pour tous.

Les bibliothèques du Centre ville et de la Croix Saint-Lambert offrent des consultations gratuites de certains documents numériques sur demande aux bibliothécaires (DVD, cédéroms) et des accès gratuits aux sites Internet, mais pour l'accès à Internet l'inscription à la bibliothèque (cf. Art.4) est obligatoire ; le temps de connexion est limité. Les modalités pratiques de ces consultations sont affichées dans les bibliothèques.

La connexion à des sites Internet incompatibles avec les missions et la déontologie de la bibliothèque ainsi qu'à la législation française (sites racistes, pornographiques, faisant l'apologie de la violence, de pratiques illégales etc.) est interdite.

La modification de la configuration des postes informatiques ou l'installation de programmes sont également prohibées.

La bibliothèque n'est pas responsable de la fiabilité des informations trouvées sur des sites internet et des échanges et transactions effectuées par les usagers dans le cadre légal.

La bibliothèque de la Croix Saint-Lambert offre des points d'écoute de disques ; l'accès en est contrôlé par le personnel de la bibliothèque.

Art. 3.2 - Collections patrimoniales

Toute demande de communication d'ouvrages des fonds patrimoniaux (fonds ancien, fonds local, fonds spéciaux) nécessite une inscription préalable, soit auprès des services de la bibliothèque dans son ensemble, soit auprès du personnel de la salle d'étude pour obtenir une carte de lecteur sur place gratuite et valable un an. Cette inscription ne permet pas d'emprunter des documents mais uniquement de consulter sur place les documents patrimoniaux.

La consultation est limitée à 3 documents à la fois. La communication des documents cesse 1/2heure avant la fermeture.

Certains périodiques faisant également partie des fonds patrimoniaux (périodiques anciens et contemporains dont les collections sont conservées à la bibliothèque) sont communiqués en salle d'étude et du patrimoine de la bibliothèque du Centre ville suivant les mêmes modalités.

Les documents de la réserve (documents rares et/ou précieux) et les archives littéraires (dont le fonds Louis Guilloux) ne sont communicables que sur rendez-vous et avec l'accord du responsable des fonds patrimoniaux ou, pour les pièces exceptionnelles, de la (le) Directrice(eur) de l'établissement. Un formulaire précisant la demande et la qualité du demandeur sera rempli et la présentation d'une pièce d'identité requise.

La communication de certains documents peut être différée (conservation hors de la bibliothèque) ou refusée pour des raisons de conservation ; cette décision relève du bibliothécaire responsable de ces fonds sous l'autorité de la (du) Directrice(eur) de l'établissement.

Pour des raisons de droit (documents non encore dans le domaine public, documents sous le coup d'une décision de justice, etc.), certains documents peuvent ne pas être communicables.

Les règles de manipulation des ouvrages et périodiques des fonds patrimoniaux indiquées par les bibliothécaires selon chaque type de documents (usage éventuel de futons, de crayon papier, de signets, de gants) devront être observées avec rigueur.

Quand un support de substitution (microforme, cédérom etc.) existe, le document original n'est plus communiqué (sauf demande exceptionnelle et justifiée d'un chercheur dûment habilité).

Art. 4 - INSCRIPTION, PRÊT, DEPÔTS

Art. 4.1 - Inscription

L'inscription, dans l'une des bibliothèques du réseau, donne droit, en plus de la consultation et de la communication sur place (cf. Art. 3), au service de prêt dans les 3 sites.

Le montant des inscriptions, ainsi que les bénéficiaires de tarifs réduits ou inscriptions gratuites et les pièces justificatives à présenter, sont votés chaque année par le Conseil municipal.

Après avoir présenté les justificatifs, le lecteur doit remplir la feuille d'inscription bibliothèque et s'acquitter éventuellement du montant de l'inscription. Une carte est délivrée. Elle devra être présentée lors de chaque emprunt.

La carte d'inscription est personnelle et nominative ; toute utilisation de la carte pour l'emprunt des documents se fait sous la responsabilité du propriétaire.

En cas de vol ou de perte, il est nécessaire de prévenir la bibliothèque le plus rapidement possible.

En cas de changement de patronyme ou d'adresse, le lecteur doit en avertir la bibliothèque.

L'inscription est valable un an à partir de la date d'émission, dans toutes les bibliothèques du réseau.

Le renouvellement d'inscription doit se faire chaque année y compris pour les lecteurs bénéficiant de la gratuité. Il faut alors présenter l'ancienne carte de lecteur et éventuellement les pièces indiquées pour l'inscription en cas de changement d'adresse ou de situation personnelle. La carte de lecteur sera mise à jour mais remplacée uniquement quand elle sera usagée.

Les collectivités peuvent s'inscrire à la bibliothèque suivant les tarifs votés chaque année par le Conseil municipal ; le gestionnaire des prêts de la collectivité devra remplir une feuille d'inscription spécifique qui précisera les conditions de prêt qu'elle s'engage à respecter ; en particulier, les documents ne seront pas empruntables par chacun des membres de la collectivité mais à leur disposition dans les locaux de la collectivité.

Art. 4.2 - Prêt

Le prêt ne concerne que les documents non patrimoniaux. Le nombre et la nature des documents pouvant être empruntés sont précisés dans la délibération annuelle fixant les tarifs.

Les documents que les lecteurs emportent à leur domicile doivent obligatoirement être enregistrés au bureau de prêt ; lors de chaque emprunt, la présentation de la carte de lecteur est obligatoire.

Certains documents ne peuvent pas être prêtés : une signalétique sur le document permet de les repérer.

L'emprunt des documents (imprimés, sonores, audiovisuels, numériques) par des enfants mineurs est sous la responsabilité des parents ou des tuteurs légaux et non des bibliothécaires.

Les documents sont prêtés pour un temps limité Le nombre de documents pouvant être empruntés et la durée du prêt sont précisés dans la délibération annuelle sur les tarifs d'inscription.

La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de problèmes techniques pouvant se poser avec les appareils de lecture numérique utilisés par les usagers ; elle n'assure pas d'assistance téléphonique pour l'installation ou l'utilisation des supports numériques.

Lors des heures d'ouverture des bibliothèques, les CD, Cdroms, DVD doivent être rendus en main propre au personnel. La vérification sera immédiate pour éviter toute contestation ultérieure (disque ou livret manquant, etc.).

Quand les bibliothèques sont fermées, les documents peuvent être retournées dans les boîtes retour prévues à cet effet à l'extérieur des bibliothèques.

Il est possible de réserver des documents empruntés par d'autres lecteurs, sur place et sur le portail documentaire, ou de faire mettre de côté des documents indiqués en rayon sur le catalogue en ligne, par téléphone. Ces documents, réservés ou mis de côté, sont remis en rayon au bout d'un temps limité, respectivement une semaine et 48h, si le demandeur n'est pas venu les chercher dans ces temps impartis.

En cas de retard dans le retour d'un document, des rappels sont adressés au lecteur ; sans réponse de sa part, le remboursement des documents empruntés sera réclamé par le Trésor public. En cas de réclamation par le Trésor public, le lecteur devra s'acquitter du montant des documents non rendus ainsi que des frais éventuels ; en cas de non-remboursement, le prêt de documents sera suspendu.

Toute réparation de documents ne peut être effectuée que par le personnel de la bibliothèque. Il est fortement recommandé aux lecteurs de signaler aux bibliothécaires les documents en mauvais état.

Un ouvrage perdu ou détérioré ou rendu incomplet (livret manquant pour les disques par exemple) devra être remplacé (après accord du responsable de l'espace concerné) ou remboursé (au coût de rachat) par l'emprunteur. En cas de non-remboursement ou remplacement, le prêt pourra être suspendu. Lorsqu'un document détérioré est remplacé à l'identique ou remboursé, l'emprunteur pourra garder l'exemplaire réformé.

Les documents sonores, audiovisuels ou multimédia empruntés sont strictement réservés à une utilisation familiale et privée. Les livres de la bibliothèque ne peuvent être utilisés pour une lecture publique payante.

Les lecteurs de la bibliothèque peuvent suggérer l'achat de certains documents ; les bibliothécaires restent juges de la suite à donner à ces suggestions.

Le service de prêt entre bibliothèques permet à un lecteur de faire une demande d'ouvrages n'existant pas dans les bibliothèques de Saint-Brieuc. Le lecteur s'acquittera des frais de port aller et retour et respectera les préconisations de la bibliothèque prêteuse (lecture sur place ou prêt à domicile et limite du temps de mise à disposition).

Art. 4.3 - Dépôt dans les institutions

Certaines institutions (maison d'arrêt, hôpitaux, etc.) qui participent au développement de la lecture auprès de publics particuliers peuvent bénéficier d'un dépôt d'ouvrages pour un temps déterminé après signature d'un contrat. Ces ouvrages seront à consulter dans l'établissement.

Art. 5 - REPRODUCTION ET IMPRESSION DES DOCUMENTS

Toute reproduction de pages d'imprimés, de pages d'écran, d'enregistrements sonores et/ou visuels doit se faire dans le respect de la législation en vigueur : les copies de documents non encore tombés dans le domaine public sont destinées à un usage strictement privé, dans le cercle familial.

Des photocopies peuvent être délivrées aux usagers : ce service est payant.

Certains ouvrages ne peuvent pas être photocopiés du fait de leur fragilité. Quand elles sont possibles, les photocopies ne peuvent être effectuées que pour des extraits d'ouvrage.

La majeure partie des collections patrimoniales ne peut être photocopiée ; toutefois, une reproduction partielle par photocopie (inférieure à la moitié de l'ouvrage) est tolérée pour les ouvrages du fonds local et les périodiques d'après 1946.

Quand la reproduction est possible, elle est alors limitée à 10 photocopies par jour d'ouverture. Au-delà, les photocopies seront fournies en différé après le paiement dû.

Pour les ouvrages des fonds patrimoniaux hors les collections signalées ci-dessus, toute reproduction, sous toute forme possible (manuscrite, photographie, microfilm ou numérique, ou tout autre support) même à des fins non-commerciales, doit faire l'objet d'une demande écrite à la (le) Directrice(eur) des Bibliothèques de Saint-Brieuc.

La demande devra détailler explicitement l'objectif de la reproduction (travail universitaire sans diffusion, publication d'un travail universitaire, publications commerciales, etc.), la cote de l'ouvrage, les feuillets concernés et les moyens de reproduction souhaitée.

La reproduction peut ne pas être acceptée pour des ouvrages trop fragiles ou détériorés. Dans le cas où elle est possible, un rendez-vous sera pris avec le responsable du Pôle patrimoine afin d'examiner les modalités de cette reproduction : ce rendez-vous peut se faire sous forme d'entretien téléphonique. Le lecteur est tenu de respecter les modalités indiquées lors de ce rendez-vous et confirmées par écrit.

Des imprimantes sont mises à la disposition des lecteurs pour l'impression de documents numériques : ce service est payant.

Les tarifs des photocopies, des impressions, des reproductions sont fixés chaque année par la le Conseil municipal.

Art. 6 - MANIFESTATIONS CULTURELLES

Les manifestations culturelles (Club de lecture, heure du conte, Conférences, Expositions, Ateliers etc.) proposées par les bibliothèques sont ouvertes à tous et le plus souvent gratuites.

Le public est informé de ces manifestations et des modalités d'accès par voie de presse, d'affichage, du site internet de la Ville, et de distribution de documents. Sur demande, il peut aussi être informé par courrier ou courriel.

La bibliothèque peut être amenée à collaborer avec des associations ou des institutions ; ces collaborations doivent se faire dans le respect des missions et de la déontologie des bibliothèques – neutralité, pluralisme, respect des lois de la république

La bibliothèque peut éditer des documents et louer des expositions ; les prix en sont fixés par le Conseil municipal.

Art. 7 - REGLES D'USAGE DE LA BIBLIOTHEQUE

Les bibliothèques se veulent ouvertes et accueillantes ; pour leur bon fonctionnement, il est indispensable que chacun respecte le règlement qui vise à permettre un bon usage de ces biens collectifs que sont les bâtiments, les équipements et les ressources documentaires des bibliothèques.

Chacun doit respecter les autres usagers et le personnel, aussi bien dans sa tenue décente que son comportement. Un usager en état d'ivresse ou dont le comportement trouble l'ordre public ne pourra être accepté dans les bibliothèques.

Chacun doit prendre soin du matériel mis à sa disposition (ordinateurs, casques, mobilier, etc.) ; toute détérioration de matériel engage la responsabilité de l'usager. La Ville se réserve le droit de poursuivre devant le tribunal compétent tout acte de vandalisme.

L'usager qui contreviendrait à la loi lors de consultation de sites Internet s'exposerait aux poursuites civiles et pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Les usagers demeurent responsables de leurs affaires personnelles; en cas de vol ou de détérioration, la responsabilité de la commune ne peut être engagée.

L'usage de l'ascenseur est interdit aux mineurs non accompagnés.

Il est interdit de fumer, de manger ou de boire (sauf de l'eau) à l'intérieur des locaux (hors les espaces éventuellement aménagés à cet effet).

Chacun doit contribuer à la propreté des locaux (en particulier des sanitaires où il est interdit de fumer et de boire des boissons alcoolisées).

Chacun doit respecter le calme des espaces (le silence peut être exigé dans certains d'entre eux).

L'utilisation de baladeurs, radios, etc. n'est pas autorisée dans l'enceinte des établissements. Les téléphones portables sont tolérés dans les espaces de circulation à condition de ne pas gêner les autres usagers.

La circulation à vélo, en patins à roulettes, en rollers, en planches, en trottinette etc. est interdite dans les bibliothèques.

Aucun animal ne peut être admis dans les bibliothèques (sauf les chiens accompagnant les usagers handicapés).

Toute propagande est interdite ; l'affichage n'est autorisé que pour des informations à caractère culturel ou social et avec l'accord de la direction.

Art.8 et dernier - APPLICATION DU REGLEMENT

Tout usager des bibliothèques s'engage à se conformer au présent règlement.

Sous l'autorité de la (du) Directrice(eur) ou du responsable de service, le personnel est chargé de son application.

Une infraction grave ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive de l'accès à certains services des bibliothèques (prêt, accès aux postes de consultation Internet, écoute musicale, etc.) et éventuellement de l'accès aux bibliothèques.

Les bibliothécaires se réservent le droit d'interrompre toute connexion à Internet dont l'usage ne conviendrait pas à un lieu public.

La (le) Directrice(eur) ou le responsable des bibliothèques en son absence est autorisé(e) à faire appel aux forces de l'ordre en cas de perturbation grave du service.

La (le) Directrice(eur) ou le responsable des bibliothèques en son absence est autorisé(e) à faire appel à la police municipale lorsqu'un enfant de moins de 7ans se trouve sans ses parents ou ses responsables légaux à l'heure de fermeture de l'établissement.

L'accès aux bibliothèques peut être interdit par la (le) Directrice(eur), ou le responsable des bibliothèques en son absence, en cas de danger pour la sécurité des personnes ou des biens, et les issues peuvent être contrôlées.

Le présent règlement est consultable dans tous les établissements du réseau des bibliothèques et peut être remis sur demande à tout usager, même non inscrit, des bibliothèques. Toute modification du présent règlement sera portée à la connaissance du public selon les modalités prévues (affichage).

Fait à Saint-Brieuc, le _____ .
Règlement voté par délibération N° _ du Conseil municipal du 15 mars 2011.