

Bibliothèque municipale de Périgueux

Règlement intérieur

(règlement adopté par délibération du Conseil municipal en date du 25 juin 2004 et appliqué par arrêté municipal du 1^{er} juillet 2004).

1. Dispositions générales

Article 1.1 : La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population, dans l'esprit de la Charte des bibliothèques adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques (1991) et du Manifeste sur la bibliothèque publique adopté par l'UNESCO (1994).

Article 1.2 : Dans cet objectif, la bibliothèque poursuit deux missions principales :

1- elle constitue et tient à jour des collections de lecture publique faisant appel aux différents moyens d'information, de formation et de culture, reflétant l'état des connaissances et de la société, dans un esprit encyclopédique, et met en œuvre tous les moyens permettant de les rendre accessibles et de favoriser leur diffusion ;

2- elle conserve, classe, catalogue, enrichit, communique et met en valeur les fonds patrimoniaux écrits et graphiques (fonds ancien, fonds régional, fonds de bibliophilie contemporaine), dont la collectivité a la propriété ou l'usage et dont la responsabilité lui a été confiée. Cette mission, qui fait appel à des règles, des usages et des moyens spécifiques, est soumise au contrôle technique de l'Etat.

Article 1.3 : La bibliothèque s'adresse à toute personne, sans restriction ni exclusion, dans le cadre de ses missions usuelles. Elle mène aussi des actions spécifiques en direction des écoles, des collectivités et des publics spécifiques.

2. Accès à la Bibliothèque

Article 2.1 : L'accès à la bibliothèque municipale et la consultation sur place des collections sont libres, gratuits et ouverts à tous.

Article 2.2 : Les heures ainsi que les périodes d'ouverture et de fermeture des différents services sont fixées par le Conseil municipal, affichées et portées à la connaissance du public.

Article 2.3 : Les usagers sont tenus de :

- respecter la neutralité de l'établissement ; toute propagande est interdite ; l'affichage n'est autorisé que pour des informations à caractère culturel ou intellectuel après autorisation du directeur ;
- respecter le calme à l'intérieur des locaux ; il est notamment interdit de fumer, boire, manger ou discuter à voix haute, d'introduire aucun animal, excepté les chiens guides, de

circuler à vélo, patins à roulettes et autres moyens, d'utiliser des téléphones portables, baladeurs etc. ;

- respecter les documents qui leur sont communiqués ou prêtés en suivant les consignes écrites ou orales prévues par la bibliothèque ; il est notamment interdit d'annoter ou de détériorer les documents.

Article 2.4 : Sous l'autorité du directeur ou du responsable de service, le personnel est responsable de la sécurité du public et des collections. Dans ce cadre, il peut :

- être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence ou de danger pour l'ordre ou la sécurité ;

- contrôler les issues et demander aux usagers de vider leurs poches et sacs dans le cas d'un constat d'infraction, ou dans le cas de l'application de plans de sécurité ;

- demander à quiconque ne respecte pas le règlement ou, par son comportement, ses écrits ou ses propos manifeste un manque de respect caractérisé du public ou des membres du personnel, de quitter l'établissement.

Article 2.5 : Les usagers demeurent expressément responsables de leur comportement, de celui des enfants dont ils ont la charge, et de leurs affaires personnelles. Le directeur ou le responsable de service est autorisé à recourir aux services compétents (police municipale, services sociaux) en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol etc.), en cas d'objet trouvé ou lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou responsables légaux, notamment à l'heure de fermeture de l'établissement.

3. Conditions d'inscription à la Bibliothèque

Article 3.1 : L'inscription à la bibliothèque est nécessaire pour emprunter des documents à domicile. Les conditions et les tarifs d'inscription sont fixés par le Conseil municipal, affichés et portés à la connaissance du public.

Article 3.2 : Les tarifs distinguent les habitants de Périgueux et ceux des autres communes du département et prévoient des réductions pour les personnes en situation économique difficile. L'inscription est gratuite pour les jeunes jusqu'à 18 ans et les étudiants bénéficient d'un tarif réduit.

Article 3.3 : Une inscription gratuite spécifique est prévue pour les personnes qui, n'étant pas inscrite pour l'emprunt de documents, souhaitent consulter des documents des fonds patrimoniaux.

Article 3.4 : Les pièces justificatives demandées lors d'une inscription ou réinscription à la bibliothèque sont :

- un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture EDF ou téléphone), une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou permis de conduire, carte de séjour, ...)

- pour les mineurs, une autorisation des parents ou du responsable légal ;

- le cas échéant, document justifiant un tarif réduit (carte d'étudiant, avis de non-imposition, documents ANPE, ...).

Article 3.5 : Une carte est délivrée au lecteur lors de son inscription. Établie dans toute bibliothèque du réseau, elle est valable un an, à compter de la date d'inscription, à la bibliothèque centrale et dans les bibliothèques de quartier.

Article 3.6 : La carte de lecteur est personnelle et nominative. Le lecteur en est responsable, comme des documents qu'il emprunte. Il doit signaler tout changement de patronyme ou de lieu de résidence, ainsi que la perte éventuelle de cette carte.

Article 3.7 : Le remplacement d'une carte en cours de validité, perdue ou détruite, est payant. Le remplacement ne sera gratuit que sur la présentation d'une déclaration de vol de papiers faite auprès des services de police.

4. Consultation des documents sur place

Article 4.1 : Les documents de lecture publique sont consultables sur place :

- sans condition particulière, pour les documents présentés en libre accès ;
- par l'intermédiaire d'un bulletin que remplit le lecteur et qu'il dépose aux banques de prêt des salles concernées, pour les documents rangés en magasin.

Article 4.2 : La consultation des documents des fonds patrimoniaux s'effectue en salle d'étude. Elle est régie par des règles spécifiques qui sont affichées en salle d'étude :

- une inscription gratuite (avec dépôt d'une pièce d'identité) est obligatoire ; en outre, la consultation des documents conservés à la réserve est soumise à l'autorisation du directeur, sur demande écrite du lecteur ;
- le lecteur remplit un formulaire particulier qu'il présente à la banque de prêt ;
- les documents sont consultés à une table réservée à cet effet et communiqués à raison d'un à la fois. Ils sont restitués à la banque de prêt, un quart d'heure avant la fermeture de la bibliothèque ;
- L'usage du crayon à papier ou d'un micro-ordinateur portable sont seuls acceptés.

Article 4.3 : Des restrictions matérielles sont apportées à la consultation sur place :

- la communication des documents du magasin cesse un quart d'heure avant la fermeture de la bibliothèque ;
- quand un support de substitution existe (microforme, cédérom...), le document original n'est plus communiqué ;
- les équipements audiovisuels et informatiques sont utilisés exclusivement pour la lecture des documents de la bibliothèque.

Article 4.4 : La photocopie de documents est régie par le code de la propriété intellectuelle institué par la loi n° 92-597 du 1^{er} juillet 1992. Les copies sont destinées à un usage strictement personnel pour les documents non encore tombés dans le domaine public. La bibliothèque met à la disposition des usagers des appareils de reproduction de documents, moyennant un tarif fixé par délibération du Conseil municipal.

Les documents des fonds patrimoniaux, les cartes et documents de grand format, les journaux reliés et les ouvrages en mauvais état ou fragiles ne peuvent pas être photocopiés.

Article 4.5 : Sous réserve d'une autorisation préalable du directeur, des reproductions photographiques (tirages, films négatifs, positifs, microformes, reprints, ...) peuvent être réalisées à partir de documents conservés par la bibliothèque et tombés dans le domaine public. Les travaux peuvent être effectués :

- pour un usage privé : soit par le demandeur, sur rendez-vous, soit par l'intermédiaire de la bibliothèque auprès d'un prestataire qui facturera directement les travaux au demandeur ; il revient à celui-ci de demander tarif et devis ;
- pour un usage commercial : la reproduction en vue d'une publication fait l'objet d'un accord entre l'éditeur et la bibliothèque. La bibliothèque peut exiger le paiement de droits dont le montant est fixé par le Conseil municipal et la cession de 2 à 5 exemplaires de la publication.

Article 4.6 : Dans tous les cas, si les documents concernés n'ont pas encore été reproduits, les usagers sont tenus de remettre gratuitement à la bibliothèque un exemplaire de chaque cliché. Ils sont également tenus d'indiquer clairement l'origine du document reproduit. Enfin, la bibliothèque se réserve le droit de refuser le prêt d'un document pour sa reproduction.

Article 4.7 : La bibliothèque municipale participe au service du prêt entre bibliothèques. Elle se réserve le droit d'étudier la recevabilité des demandes déposées par les lecteurs. Le lecteur s'engage à payer les frais inhérents à ce service, fixés par décision du Conseil municipal.

Les conditions de consultation sont les mêmes que pour les documents patrimoniaux. La reproduction est possible selon les modalités édictées par la bibliothèque prêteuse.

5. Emprunt des documents à domicile

Article 5.1 : Une carte de lecteur en cours de validité doit être présentée pour tout emprunt de document à domicile. L'emprunt est effectué à titre individuel et placé sous la responsabilité de l'emprunteur.

Article 5.2 : Le prêt concerne uniquement les collections de lecture publique dont les documents, pour la plupart, peuvent être empruntés à domicile. Toutefois, les documents placés en libre accès en salle d'étude, et ceux qui, dans les autres sections, portent la mention « exclu du prêt » sont consultés exclusivement sur place. Dans certaines conditions, l'emprunt à domicile pourra être consenti après autorisation du directeur.

Article 5.3 : Chaque lecteur peut emprunter jusqu'à 20 documents sur l'ensemble du réseau pendant une durée de trente jours de date à date :

- à la bibliothèque centrale : 6 documents imprimés, 4 documents sonores (disques compacts ou cassettes), 2 vidéos ou DVD, 2 partitions ;

- dans les bibliothèques de quartier : 6 documents imprimés (livres ou périodiques).

Un ouvrage en plusieurs volumes, un coffret de disques ou de cassettes ou un document composé de différents supports compte pour une unité, sauf avis contraire du responsable de la section concernée.

Article 5.4 : Pour la période d'été (mois de juillet et d'août), chaque lecteur peut emprunter jusqu'à 36 documents sur l'ensemble du réseau pendant une durée de soixante jours de date à date :

- à la bibliothèque centrale : 12 documents imprimés, 8 documents sonores (disques compacts ou cassettes), 2 vidéos ou DVD, 2 partitions ;

- dans les bibliothèques de quartier : 12 documents imprimés (livres ou périodiques).

Article 5.5 : Si nécessaire, le prêt peut être prolongé de deux semaines pour les documents imprimés et d'une semaine, pour les autres documents. Ces prolongations ne sont pas consenties pour les prêts d'été. Les documents doivent être rendus dans la bibliothèque où ils ont été empruntés.

Article 5.6 : Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille, excluant la copie et la diffusion publique des documents sonores, audiovisuels et multimédias, ainsi que l'utilisation des livres pour des lectures payantes. La bibliothèque municipale dégage sa responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

Article 5.7 : Les abonnés peuvent demander la réservation de documents destinés au prêt (à l'exclusion des nouveautés), en sections jeunesse et adultes et dans les annexes. Ces demandes ne peuvent être supérieures à trois à la fois pour le même lecteur.

Article 5.8 : L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la Bibliothèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt.

Au-delà de cette date, la bibliothèque réclame par courrier les documents non rendus. Dès le premier courrier, l'emprunteur est suspendu de prêt jusqu'au retour de tous les documents

en retard. Si ce courrier demeure sans effet dans un délai de 7 jours, un deuxième courrier est émis et l'emprunteur est suspendu de prêt à domicile pour une durée égale à deux fois la durée du retard, à compter de la date de restitution de tous les documents. Si un troisième courrier n'est pas suivi d'effet, le dossier de contentieux est transmis à la Trésorerie municipale pour recouvrement de la valeur des documents non rendus. Cette valeur se réfère au prix annoncé dans les catalogues d'éditeurs.

Article 5.9 : L'emprunteur est tenu de prendre soin des documents qu'il a empruntés. Il doit les restituer dans leur intégralité (matériel d'accompagnement, boîtier, etc.). Il est tenu de signaler au personnel de la bibliothèque les dommages, accidentels ou dus à l'usure, qu'il a provoqués ou simplement constatés sur les documents, sans entreprendre aucune réparation lui-même.

En cas de perte ou de détérioration, il doit fournir à l'état neuf ce document ou un document de prix équivalent qui lui aura été indiqué par la bibliothèque.

6. Service aux collectivités

Article 6.1 : La bibliothèque peut accorder gratuitement des dépôts et prêts de documents imprimés aux collectivités dépendant ou partenaires de la Ville de Périgueux : écoles maternelles et élémentaires, crèches, centres aérés, maisons de retraite, clubs du 3^e âge, maison d'arrêt, foyer de jeunes travailleurs etc.

Les conditions de ces prêts, le nombre de documents prêtés et la fréquence du renouvellement font l'objet d'une convention entre la Bibliothèque et le responsable de la collectivité.

7. Services spécifiques

Article 7.1 : La bibliothèque réalise ou accueille des animations de diverses natures. Toutes informations utiles concernant les horaires et le programme sont communiquées au public par divers moyens de communication.

Article 7.2 : Le prêt pour exposition de documents patrimoniaux est soumis à l'accord éventuel du Maire et des autorités de l'Etat compétentes. Il donne lieu à une convention précisant les contraintes liées au mode d'exposition et engageant la responsabilité de l'organisme emprunteur depuis le départ jusqu'au retour du document dans les murs de la bibliothèque.

8. application du règlement

Article 8.1 : Le présent règlement annule et remplace le règlement du 9 septembre 1998. Un exemplaire en est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public. Le texte peut en être remis sur demande à tout usager qui en fait la demande. Toute modification du présent règlement est notifiée par voie d'affichage à la bibliothèque municipale et par voie de presse.

Article 8.2 : Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du directeur, de l'application du présent règlement.

Article 8.3 : Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la bibliothèque, est soumis au présent règlement auquel il s'engage à se conformer.

Article 8.4 : Des infractions graves ou répétées au règlement peuvent entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du droit au prêt, voire de l'accès à la bibliothèque, par décision de Monsieur le Maire, sur proposition du directeur de la bibliothèque municipale.

Article 8.5 : Monsieur le Directeur général des services, Monsieur le directeur de la bibliothèque municipale et Monsieur le Receveur municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et affiché conformément à la loi.