

Extrait des délibérations du Conseil Municipal du 14 avril 2014

Bibliothèque municipale de Nantes Règlement

Sommaire

1. Accès à la Bibliothèque et règles de conduite	page 2
2. Consultation des documents	page 3
3. Emprunt et retour des documents	page 4
4. Reproduction de documents	page 6
5. Autres services	page 6
Annexe au règlement de la Bibliothèque municipale de Nantes : Modalités de fonctionnement du prêt aux collectivités	page 8

Préambule

1. La Bibliothèque municipale de la Ville de Nantes est un service public ayant pour objectif de contribuer à l'éducation, la formation, l'information, les loisirs, la vie quotidienne et citoyenne de tous, ainsi qu'à la constitution et la mise à disposition du patrimoine nantais.

2. Le présent règlement fixe les conditions de fonctionnement de la Bibliothèque municipale de Nantes. Approuvé par la délibération du conseil municipal en date du 14 avril 2014, il annule et remplace le précédent règlement daté du 26 septembre 2008.

3. Organisée en réseau, la Bibliothèque municipale est composée de huit établissements :

- La médiathèque Jacques Demy, 24 quai de la Fosse,
- La médiathèque Luce Courville, 1, rue Eugène Thomas,
- La médiathèque Floresca Guépin, 15, rue de la Haluchère,
- La médiathèque Lisa Bresner, 23, Bd Emile Romanet,
- La bibliothèque du Breil-Malville, 37, bis avenue des Plantes,
- La bibliothèque de Chantenay, 8, rue de la Constitution,
- La bibliothèque de la Halvêque, 23, rue Léon Serpollet,
- La bibliothèque de la Manufacture, 6, cour Jules Durand.

Sont associées à ce réseau la bibliothèque de l'Ecole supérieure des beaux-arts de Nantes Métropole (ESBANM), la médiathèque du Conservatoire de Nantes et la médiathèque du Muséum d'histoire naturelle.

4. Le site bm.nantes.fr régulièrement mis à jour fournit toutes informations utiles et donne accès au catalogue de la Bibliothèque municipale.

5. Le règlement fixe les droits et devoirs des usagers. Le personnel, sous l'autorité du directeur, est chargé de le faire appliquer.

Extrait des délibérations du Conseil Municipal du 14 avril 2014

6. Le règlement est consultable en chaque point du réseau, ainsi que sur le site en ligne de la Bibliothèque municipale. Il est remis sur demande aux usagers.

1. Accès à la Bibliothèque et règles de conduite

Article 1.1

Les horaires d'ouverture et de fermeture de la Bibliothèque sont fixés par l'Administration municipale et sont portés à la connaissance du public.

Article 1.2

L'accès à la Bibliothèque est libre et gratuit pour tous. Toutefois, les groupes désireux d'utiliser les services de la Bibliothèque doivent prendre rendez-vous.

Article 1.3

Les usagers ne sont pas autorisés à pénétrer dans la Bibliothèque avec des animaux (même portés dans les bras ou un panier). Seuls les animaux accompagnant les personnes handicapées sont admis.

Article 1.4

Les relations entre le public et le personnel sont fondées sur le respect réciproque.

Le public est tenu de se comporter correctement vis-à-vis du personnel et des autres usagers.

A l'intérieur des locaux de la Bibliothèque, l'utilisateur doit en particulier observer les règles suivantes :

- ♦ ne pas utiliser d'appareil bruyant et gênant (utilisation obligatoire d'écouteurs ou de casque pour écouter certains sites, à faible intensité sonore) ;
- ♦ mettre son téléphone portable en mode silencieux ;
- ♦ ne pas fumer ;
- ♦ s'abstenir de boire ou de manger en dehors des espaces réservés à cet effet – la consommation d'alcool est interdite ;
- ♦ ne pas utiliser de bicyclettes, rollers ou de trottinettes.

Article 1.5

Le personnel n'est pas habilité à garder les enfants. Les parents, responsables légaux ou accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues, ainsi que du comportement des enfants dont ils ont la charge.

Article 1.6

Les usagers s'engagent à respecter la neutralité de l'établissement. Toute propagande est interdite. Le public n'est pas autorisé à distribuer des tracts, à apposer des affiches ou des petites annonces. La mise à disposition de dépliants et tout affichage sont organisés par la bibliothèque.

Extrait des délibérations du Conseil Municipal du 14 avril 2014

Article 1.7

Le personnel peut, sous l'autorité du directeur ou du responsable du service, interdire l'accès à toute personne qui, par son comportement (ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux, hygiène insuffisante), entraîne une gêne pour le public ou le personnel.

Les manquements graves au règlement peuvent être sanctionnés par une exclusion temporaire ou définitive de la Bibliothèque.

Article 1.8

Le directeur ou responsable du service est autorisé à recourir aux services de police ou services sociaux compétents en cas de perturbation (vandalisme, désordre..) ou lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou responsables légaux, notamment à l'heure de fermeture de l'établissement.

Article 1.9

Il est interdit de prendre des photographies ou de filmer sans l'autorisation de la bibliothèque.

Article 1.10

Il est conseillé aux usagers de ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance. La Bibliothèque ne peut être tenue pour responsable des vols d'objets personnels.

2. Consultation sur place

Article 2. 1

La consultation, l'écoute et le visionnage sur place des documents (sous réserve de la législation en vigueur) sont ouverts à tous. Une pièce d'identité, restituée à la fin de la consultation, est exigée pour pouvoir accéder à certains services :

- consultation des documents conservés en accès indirect ;
- consultation des documents patrimoniaux et précieux ;
- consultation des documents de la réserve du Centre Bermond-Boquié ;
- utilisation de matériels de consultation mis à disposition par la Bibliothèque.

Article 2.2

Les usagers sont responsables des documents qu'ils consultent : ils ne doivent ni les annoter ni les détériorer, et sont invités à signaler toute détérioration constatée.

Quand un support de substitution existe (ex : microfilms), le document original n'est plus communiqué.

Article 2.3

La communication des documents précieux (manuscrits, estampes, cartes et plans, livres de la réserve et fonds particuliers) s'effectue sur rendez-vous et est subordonnée à l'établissement d'une fiche de lecteur justifiant les recherches et au dépôt d'une pièce d'identité restituée à l'issue de la consultation.

Ces documents sont consultés à une table réservée à cet effet à la médiathèque Jacques Demy, à l'espace Patrimoine, et dans les conditions requises pour la protection du patrimoine ; l'usage du

Extrait des délibérations du Conseil Municipal du 14 avril 2014

crayon à papier ou du micro-ordinateur portable sont seuls acceptés. A la médiathèque Jacques Demy, la communication des documents de la réserve cesse une demi-heure avant la fermeture de l'établissement.

Article 2.4.

Des postes de consultation d'Internet sont disponibles dans l'ensemble du réseau. Cette consultation est ouverte à tous. Les usagers inscrits se connectent grâce à leur carte **Nantes Bibliothèques**. Les usagers de plus de 18 ans non titulaires d'une carte **Nantes Bibliothèques** doivent au préalable s'inscrire auprès du personnel de la Bibliothèque qui leur délivre une carte spécifique valable un an.

Conformément aux articles 225-1 à 227-28-1 du code pénal, les usagers s'engagent à respecter l'interdiction de consulter des sites à caractère raciste, pédophile, pornographique, incitant à la haine ou tout site portant atteinte aux droits d'autrui et à la sécurité des personnes et des biens. La consultation de tels sites constitue une infraction à la loi française en vigueur.

3. Emprunt et retour des documents

Article 3.1

Pour bénéficier d'un prêt de documents, il faut obligatoirement avoir souscrit un abonnement à la Bibliothèque. L'inscription est possible en tout point du réseau. Elle donne lieu à l'établissement d'une carte **Nantes Bibliothèques** et permet d'emprunter des documents dans l'ensemble des bibliothèques et médiathèques du réseau, ainsi que dans la bibliothèque de l'Ecole supérieure des beaux-arts (ESBANM), la médiathèque du Conservatoire de Nantes et la médiathèque du Muséum d'histoire naturelle.

Les pièces justificatives à présenter pour s'inscrire, souscrire un abonnement et bénéficier de la carte **Nantes Bibliothèques** sont les suivantes :

- ♦ une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, permis de conduire, livret de famille, passeport, permis de séjour),
- ♦ une attestation sur l'honneur de domicile,
- ♦ pour les moins de 18 ans : une autorisation des parents ou du responsable légal, à remplir sur imprimé spécial délivré par la Bibliothèque,
- ♦ pour bénéficier de la gratuité et du tarif préférentiel : une pièce justificative en cours de validité.

Les formules d'abonnement et les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal.

La carte **Nantes Bibliothèques** délivrée lors de l'inscription est personnelle et nominative. Le lecteur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes.

Les détenteurs d'une carte **Nantes Bibliothèques** doivent signaler tout changement de nom d'usage ou d'adresse.

Le remplacement d'une carte perdue ou détruite est payant : après vérification de la validité de l'abonnement, une carte duplicata est établie moyennant le paiement d'un droit dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal. La délivrance d'une carte duplicata ne modifie pas la durée de validité de l'abonnement.

Extrait des délibérations du Conseil Municipal du 14 avril 2014

Article 3.2

La carte **Nantes Bibliothèques** doit être obligatoirement présentée pour tout emprunt de document. La durée du prêt est fixée par l'Administration municipale et portée à la connaissance du public.

Les cartes délivrées aux enfants de moins de 13 ans ne permettent d'emprunter que des documents des fonds Jeunesse. Les enfants de plus de 13 ans peuvent emprunter des documents des fonds adultes.

Les parents ou tuteurs légaux, en signant l'autorisation d'inscription de leur enfant mineur, sont responsables de ses emprunts et de ses actes. La responsabilité de la Bibliothèque ne peut en aucun cas être engagée.

Sont exclus du prêt les fonds d'étude et patrimoniaux ainsi que les usuels, quel que soit leur support et en fonction de la politique de la Bibliothèque et de la réglementation en vigueur.

Le prêt d'un document peut être renouvelé une fois, s'il n'est pas réservé par une autre personne. Aucun document en retard ne peut être prolongé.

Le lecteur peut réserver ou faire réserver un document déjà emprunté. Il sera averti par courrier ou par messagerie de la mise à disposition du document.

Les documents sont prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Tout autre usage doit se conformer à la législation sur la propriété littéraire et artistique. La Bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents empruntés.

Article 3.3

Les documents peuvent être rendus dans n'importe quel établissement du réseau de la Bibliothèque. Des boîtes de retour sont disponibles dans certains établissements du réseau de la Bibliothèque. Elles permettent de rendre des documents en dehors des heures d'ouverture de ces établissements. Les documents déposés dans une boîte de retour demeurent inscrits sur le compte lecteur jusqu'à ce que le personnel ait enregistré leur retour.

Article 3.4

Le non-respect des délais de retour des documents est sanctionné comme suit :

- Dès le premier jour de retard, suspension automatique du droit de prêt
- Un avis est envoyé à l'utilisateur, l'informant de sa suspension du droit de prêt jusqu'à restitution des documents en retard.
- Au-delà d'un délai de trente jours suivant l'émission de l'avis de retard, un titre de recette est émis par le Receveur des Finances de Nantes municipale, dont le montant correspond au coût des ouvrages auquel s'ajoute une amende forfaitaire pour retard, dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal. L'amende pour retard est due même lorsque les documents ont été restitués.

Extrait des délibérations du Conseil Municipal du 14 avril 2014

Article 3.5

L'utilisateur est tenu de signaler au personnel de la Bibliothèque toute détérioration. Les réparations ne peuvent être effectuées que par le personnel de la Bibliothèque.

Un document anormalement détérioré (couverture ou pages déchirées, taches...), perdu ou volé, doit être remboursé ou remplacé titre à titre par l'emprunteur sauf pour les DVD pour des raisons de droit d'auteur. A défaut, la procédure de recouvrement décrite à l'article 2.4 est mise en œuvre.

Pour un document composé de plusieurs parties indissociables, la perte d'un élément de l'ensemble entraîne le remplacement de l'élément perdu ou, si cela n'est pas possible, de l'ensemble.

4. Reproduction de documents

Article 4.1

La photocopie des documents peut être réalisée par les lecteurs sur des copieurs mis à disposition à cet effet.

Les documents communiqués dans l'espace Patrimoine (médiathèque Jacques Demy), et eux seuls, sont photocopiés en différé, par le personnel de la Bibliothèque. Le délai d'exécution est d'un jour minimum.

Le tarif de ces prestations est fixé par délibération du Conseil municipal.

Conformément à la législation sur la propriété littéraire et artistique, les photocopies sont destinées à un usage strictement personnel. La Bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents reproduits, et notamment de celui qui contreviendrait à la législation.

Article 4.2

Pour les documents jugés non reproductibles par photocopie, ou dont la photocopie pourrait altérer la conservation, plusieurs types de reproductions photographiques sont proposés par la Bibliothèque. Les modalités de reproduction sont disponibles sur demande ou consultables en ligne. Les usagers sont autorisés à prendre des photographies numériques des documents patrimoniaux pour leur usage personnel avec leur matériel, après avoir rempli un formulaire prévu à cet effet.

Les photographies sont délivrées dans le respect de la législation sur la propriété littéraire et artistique.

5. Autres services

Article 5.1

La Bibliothèque participe au service de prêt entre les bibliothèques. Elle se réserve le droit d'étudier la recevabilité des demandes déposées par les usagers.

L'utilisateur demandeur s'engage à payer les frais inhérents à ce service.

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

Extrait des délibérations du Conseil Municipal du 14 avril 2014

Article 5.2

Des modalités particulières d'abonnement sont accordées aux organismes nantais dont l'activité le justifie (associations, établissements scolaires ou d'éducation...) sous la responsabilité d'un représentant légal de l'organisme concerné.

Article 5.3

La Bibliothèque propose un service de prêt aux collectivités nantaises. L'utilisation de ce service de la Bibliothèque est subordonnée à l'engagement de respecter les règles mentionnées dans le document intitulé "Modalités de fonctionnement du prêt aux collectivités nantaises " et annexé au présent règlement.

Article 5.4

Dans le cadre de la politique de la lecture menée par la Ville de Nantes, la Bibliothèque effectue un dépôt de livres dans les bibliothèques - centres de documentation (BCD) des écoles maternelles et élémentaires de Nantes.

Les modalités de dépôt et responsabilités de chacun sont prévues dans une convention conclue entre la Ville de Nantes et les autorités compétentes.

Extrait des délibérations du Conseil Municipal du 14 avril 2014

Annexe au règlement de la Bibliothèque municipale de Nantes Modalités de fonctionnement du prêt aux collectivités nantaises

Article 1. Objet

Dans le cadre de la politique de la lecture menée par la Ville de Nantes, sont proposés aux collectivités nantaises :

- prêt de documents à partir de collections d'ouvrages de fiction et documentaires pour enfants ou adultes ;
- conseil au choix des documents assuré par des bibliothécaires.

Chaque collectivité doit s'adresser à la médiathèque desservant le secteur géographique où elle est située.

Article 2. Modalités d'emprunt des documents

Le prêt de documents est gratuit. Il ne peut intervenir qu'après signature, par un représentant mandaté par la collectivité, d'un engagement à respecter les modalités décrites dans le présent règlement. Les documents sont prêtés pour une période maximale de six mois ; la liste des documents empruntés mentionnant la date de fin de prêt est annexée à l'engagement précité.

Le choix des documents est effectué par le représentant de la collectivité, sur rendez-vous fixé préalablement.

Les documents sélectionnés sont conditionnés en caisses propres, fournies par la collectivité emprunteuse, le transport de ces caisses étant effectué par le ou les représentants de ladite collectivité.

Article 3. Prêt des documents dans la bibliothèque de la collectivité

La collectivité organise le prêt des documents à son public selon ses modalités propres. Cependant aucun marquage (estampillage, pastilles de couleur...) ne doit être ajouté sur les documents prêtés par la Bibliothèque.

Article 4. Retour des documents

Les documents doivent être rendus à la date de fin de prêt indiquée sur la liste des documents empruntés annexée à l'acte d'engagement signé par le représentant mandaté par la collectivité.

Les documents sont conditionnés en caisses propres, fournies par la collectivité emprunteuse, et déposées là où ils ont été empruntés, après avoir pris rendez-vous, le transport de ces caisses étant effectué par le ou les représentants de ladite collectivité.

Le non-respect des délais de retour des documents est sanctionné comme suit :

- Dès le premier jour de retard, suspension automatique du droit de prêt
- Un avis est envoyé à la collectivité emprunteuse, l'informant de sa suspension du droit de prêt jusqu'à restitution des documents en retard.
- Au-delà d'un délai de trente jours suivant l'émission de l'avis de retard, un titre de recette est émis par le Receveur des Finances de Nantes municipale, dont le montant correspond au coût des ouvrages auquel s'ajoute une amende forfaitaire pour retard, montant fixé par délibération du Conseil municipal. L'amende pour retard est due même lorsque les documents ont été restitués.

Extrait des délibérations du Conseil Municipal du 14 avril 2014

Article 5. Réparations

Seule la Bibliothèque est habilitée à effectuer les réparations sur les documents empruntés.

Article 6. Détériorations, pertes, vols

Un document anormalement détérioré (couverture ou pages déchirées, taches...), perdu ou volé, doit être remboursé ou remplacé par la collectivité emprunteuse.

Avant de procéder au remplacement du document, il est impératif de prendre contact avec un bibliothécaire.

**BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE DE NANTES / PRET AUX
COLLECTIVITES**

Engagement de la Collectivité emprunteuse

Je

soussigné(e).....

représentant

- déclare avoir pris connaissance des modalités de fonctionnement du prêt aux collectivités de la Bibliothèque municipale de Nantes et m'engage à les respecter ;
- reconnais emprunter les documents dont la liste est jointe et m'engage à restituer lesdits documents au plus tard le

A Nantes, le

Signature

(précédée de la mention « Lu et approuvé »)