

VILLE DE CHERBOURG – OCTEVILLE

**REGLEMENT INTERIEUR DES BIBLIOTHEQUES
MUNICIPALES**

I. Dispositions générales

ARTICLE 1 :

Les bibliothèques municipales de Cherbourg-Octeville sont des établissements publics. Elles ont pour mission de favoriser l'accès à la culture, à la connaissance, à l'information et aux loisirs en proposant des collections encyclopédiques en libre accès sur différents supports.

ARTICLE 2 :

Les bibliothèques sont

- la bibliothèque Jacques Prévert, site central implanté au Quasar

Elle propose les services suivants :

-*Espace Petite Enfance et Jeunesse* qui propose des : albums, romans, bandes-dessinées, documentaires, livres sonores, presse.

-*Espace Adultes* qui propose : romans, livres sonores, livres en grands caractères, documentaires, bandes-dessinées, presse, films documentaires, méthodes de langues

-*Espace Musique et Cinéma* qui propose des ouvrages sur la musique, des partitions, des disques, instruments de musique, des films.

-*les fonds patrimoniaux* (livres, manuscrits, documents iconographiques, presse ancienne) qui sont consultables sur demande écrite.

-*des liseuses et des tablettes* sont également disponibles en prêt sur place ou à domicile.

-la bibliothèque annexe Raymond Queneau, située dans le quartier des Provinces, qui propose les mêmes collections à l'exception des partitions, des instruments, des tablettes, des liseuses et des fonds patrimoniaux.

Article 3 :

Le personnel des bibliothèques est à la disposition des usagers pour les aider à en utiliser les ressources.

II. Modalités d'accès

Article 4 :

Les horaires d'ouverture des bibliothèques sont les suivants :

BIBLIOTHEQUE CENTRALE JACQUES PREVERT
QUASAR, Esplanade de la laïcité –50100 Cherbourg-Octeville – tel 02 33 23 39 40
Horaires d'ouverture:
mardi, mercredi, vendredi: 12h-18h
jeudi: 9h-14h, samedi: 10h-18h

BIBLIOTHEQUE ANNEXE RAYMOND QUENEAU
4 place de Bourgogne – tel 02 33 44 73 73
mardi, jeudi, vendredi: 13h–18h // Mercredi, samedi: 10h-17h

Article 5 :

La consultation sur place des documents est gratuite et sans inscription préalable. Pour la consultation des documents patrimoniaux, se reporter au règlement spécifique (Annexe 1)
Le prêt à domicile est consenti aux usagers régulièrement inscrits, à titre individuel et sous la responsabilité de leurs emprunteurs (cf. Modalités d'inscription et de prêt)

III. Modalités d'inscription

ARTICLE 6:

Le prêt de documents nécessite une inscription valable un an et renouvelable selon les mêmes conditions. Une carte nominative est remise sur présentation des documents suivants :

- une pièce d'identité
- un justificatif de domicile datant de moins de trois mois ou une déclaration sur l'honneur ou remise d'une enveloppe avec l'adresse où la carte sera envoyée.
- une autorisation du responsable légal pour les mineurs
- un justificatif de situation pour les bénéficiaires de la gratuité sous conditions.

Tout changement d'adresse doit être immédiatement signalé.

ARTICLE 7 :

En cas de perte de la carte, celle-ci doit être immédiatement signalée.
Le remplacement payant de la carte se fait sur présentation d'une pièce d'identité.

ARTICLE 8 :

La bibliothèque et les espaces étant accessibles à tous, l'emprunt des documents par les mineurs se fait sous la responsabilité de l'autorité parentale.

ARTICLE 11 :

Les emprunts à l'espace Adultes ne sont réservés qu'aux personnes âgées de 12 ans révolus.

La responsabilité des bibliothécaires ne peut être engagée dans le choix des documents empruntés par les enfants. En fonction des décisions légales, certaines vidéos ne sont pas prêtées aux mineurs.

ARTICLE 11 :

Les conditions d'inscription et de réinscription « collectivités » ainsi que les possibilités et modalités d'emprunt font l'objet d'un règlement séparé (Annexe 2)

IV. Modalités de prêt

ARTICLE 12 :

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal (Annexe 3).

ARTICLE 13 :

Chaque usager peut emprunter simultanément :

-25 documents dont 8 DVD maximum pour une durée de 28 jours renouvelable 2 fois.

ARTICLE 14 :

- *Peuvent être prêtés à domicile* : livres, BD, CD, DVD, partitions, méthodes de langues, livres enregistrés, certaines revues non conservés (à l'exception des numéros en cours), instruments de musique

Des fiches sont mises à la disposition des usagers afin qu'ils y notent leurs suggestions d'achat.

ARTICLE 15 :

Le prêt et le retour des documents s'effectuent sur les automates de prêt ou aux banques de prêt. Une boîte de retour, située à l'extérieur du bâtiment, fonctionne lorsque la bibliothèque est fermée au public.

ARTICLE 16 :

La carte de bibliothèque doit être présentée à chaque opération d'emprunt. Si l'utilisateur a oublié sa carte, il peut exceptionnellement emprunter des documents sur présentation d'une pièce d'identité.

Tout document emprunté avec une carte dont la perte n'aurait pas été immédiatement signalée, est considéré comme emprunté par l'utilisateur dont le nom figure sur la carte d'inscription.

ARTICLE 17 :

Aucun prêt de document n'est autorisé lorsque l'utilisateur n'a pas restitué tous ses documents en retard et réglé la pénalité pour retard conformément à l'annexe 3.

ARTICLE 18 :

La réservation d'un document peut être faite pour les utilisateurs qui en font la demande. Le document est réservé pendant 15 jours. Cette demande peut s'effectuer en ligne, par téléphone ou directement auprès d'un bibliothécaire.

ARTICLE 19 :

Il est recommandé aux utilisateurs de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés et de respecter les délais de prêt.

En cas de détérioration ou de perte d'un document, l'utilisateur est tenu de remplacer celui-ci par le même document ou, si l'ouvrage n'est plus disponible, par un ouvrage de valeur équivalente.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque prend toutes dispositions utiles pour assurer le retour de ceux-ci.
Des pénalités de retard s'appliqueront conformément à l'annexe 3.

V. Modalités spécifiques de consultation et de prêt

ARTICLE 20 : Les ouvrages de référence

Les ouvrages de référence dits "usuels" *sont exclus de prêt* .

ARTICLE 21 : Les documents sonores et audiovisuels

Les documents sonores et les documents vidéo empruntés ne peuvent être utilisés que pour des diffusions à caractère individuel ou familial. Sont formellement interdites : la reproduction et l'exécution publique, la radio/télé/vidéo-diffusion des œuvres enregistrées.

ARTICLE 22 : Les collections patrimoniales

La consultation des collections patrimoniales conservées par la bibliothèque doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du conservateur.

ARTICLE 23 : Les documents iconographiques

Le fonds iconographique de la bibliothèque n'est consultable que sous sa forme numérisée (base Coriallo - saisie en cours). Il est possible d'acheter des reproductions (support papier ou numérique) selon les modalités décrites à l'annexe 3.

ARTICLE 24 : Les liseuses et les tablettes

Le prêt à domicile et le retour de liseuses se font à l'accueil de la bibliothèque.
Le prêt de tablettes pour une consultation sur place se fait à l'accueil de la bibliothèque.
Voir conditions d'utilisation dans la Charte spécifique (annexe 4).

VI. Services Complémentaires

ARTICLE 25 :

Le service du prêt entre bibliothèques (PEB), permet aux usagers de la bibliothèque de se procurer des documents (livres, revues, microfilms, ...) absents des fonds de la bibliothèque J. Prévert. Les modalités de prêt et de consultation sont fixées par chaque organisme prêteur. Les frais de port (aller-retour) sont à la charge du demandeur.

ARTICLE 26 :

Une impression à la demande est mise à la disposition des usagers. Un code d'accès payant vous sera remis sur demande dans l'espace des documentaires (niveau 2). Ce code vous délivra un nombre de crédits d'impression.

NB Les usagers sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qu'ils copient. La bibliothèque dégage sa responsabilité pour toute infraction à ces règles.

VII. Recommandations et interdictions

ARTICLE 27 :

Les usagers de la bibliothèque sont tenus de respecter les règles suivantes :

- respecter tous les usagers et le personnel
- respecter le calme à l'intérieur des locaux.
- respecter la neutralité de l'établissement : propagande et prosélytisme sont interdits, l'affichage est soumis à autorisation. La Charte de la laïcité dans les services publics s'applique à la bibliothèque.

- ne pas introduire d'objets dangereux
- ne pas dégrader le matériel, le mobilier et les locaux.
- ne pas copier pour son usage personnel les documents audiovisuels
- adopter un comportement approprié, ne pas être en état d'ébriété manifeste.
- ne pas fumer ou vapoter.
- n'introduire aucun animal à l'exception des animaux d'accompagnement pour les personnes handicapées.
- accompagner et surveiller les jeunes enfants de moins de 12 ans qui restent sous la responsabilité de l'adulte accompagnateur y compris dans le cadre d'accueil de classes ou de groupes.

La consommation de nourriture et de boisson non alcoolisée est tolérée dans les locaux à condition que cela ne représente pas un danger pour les collections, le mobilier ou une gêne pour les autres personnes. Cette consommation est interdite dans la salle dévolue à la consultation des documents patrimoniaux.

Enfin, le personnel n'est pas responsable des effets personnels des usagers. Des casiers fermant à clés sont à la disposition des usagers, à l'entrée de la bibliothèque.

ARTICLE 28 :

Tout usager de la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement. Toute infraction à ce règlement peut entraîner la suspension temporaire de l'accès à la bibliothèque ou du droit d'emprunter (cf. barème ci-dessous) :

Manquements répétés au règlement	Exclusion temporaire d'un mois ou plus selon l'importance des manquements constatés.
Etat d'ébriété, emprise de stupéfiants	
Propos grossiers, obscènes, injurieux, racistes ou discriminatoires	
Agressivité physique	
Consultation de sites pornographiques, de sites faisant l'apologie de la violence, de la discrimination ou de pratiques illégales.	
Prosélytisme	
Dégradation volontaire du mobilier et des locaux	

ARTICLE 29 :

Sous la responsabilité du directeur de l'établissement, le personnel est chargé de l'application du présent règlement. Il peut :

- demander à quiconque qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractériser vis-à-vis du public ou des membres du personnel, de quitter l'établissement.
- être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens.
- appliquer les décisions préfectorales en matière de plan Vigipirate.

VIII. Sécurité

CONSIGNES DE SECURITE

**En cas de déclenchement de l'alarme, le bâtiment doit être immédiatement évacué sous la direction du personnel de la bibliothèque.
Les personnes à mobilité réduite doivent être rassemblées dans le refuge PMR situé au niveau 1 près de l'espace jeunesse ou sur le plateforme de la cage d'escalier au niveau 2.**

INFORMATIQUE ET BIBLIOTHEQUE

Le fichier automatisé de la bibliothèque fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés. Seuls sont destinataires des informations recueillies, les services chargés de la gestion des prêts, des tâches comptables et administratives, des contentieux et leurs supérieurs hiérarchiques. Les informations concernant les catégories socio-professionnelles sont traitées de manière anonyme. L'historique des emprunts n'est pas conservé. Un document emprunté est définitivement supprimé de cet historique lors de sa restitution.

Ces informations sont portées à votre connaissance en vertu de l'article 27 de la loi du 6 janvier 1978.

2015