

REGLEMENT



Le présent règlement s'applique à la Bibliothèque Bussy-Rabutin et à la bibliothèque de quartier de Saint-Pantaléon.

Il fixe les conditions d'accès, les modalités de consultation sur place, les conditions d'emprunt, les modalités de son application.

Présentation - Missions

La Bibliothèque a le statut de Bibliothèque municipale classée depuis 1972 (statut partagé, en France, par 54 autres bibliothèques et, en Bourgogne, par les Bibliothèques municipales de Dijon et Chalon sur Saône).

La bibliothèque est un service public de la Communauté de Communes du Grand Autunois Morvan qui a pour but de favoriser l'accès du public le plus large à la culture, aux savoirs et aux nouvelles technologies.

La Bibliothèque Bussy-Rabutin et la bibliothèque de quartier de Saint-Pantaléon travaillent en partenariat avec les 18 bibliothèques, relais et points-lecture du Grand Autunois Morvan *

1. Consultation sur place

L'accès et la consultation sur place des documents sont ouverts à tous, gratuitement et sans condition d'inscription. Certains documents sont consultables sur place en échange d'une pièce d'identité. Les documents patrimoniaux sont consultables sur demande motivée au Conservateur. Quand un support de substitution existe (fac-similé, micro-film, cdrom, dvdrom, document numérique...), le document n'est plus communiqué qu'exceptionnellement.

Le nombre de documents en magasins consultables simultanément est de 5 maximum.

La communication des documents en magasin cesse 15 minutes avant la fermeture.

Les enfants de moins de 14 ans n'ont pas accès à la consultation des documents en magasin.

2. Emprunts

L'inscription est obligatoire pour pouvoir emprunter des documents autorisés au prêt.

Cette inscription est valable un an à partir du jour de l'inscription. Elle est renouvelable chaque année de date à date.

2.1. Inscription à titre individuel

L'inscription se fait sur présentation d'une pièce d'identité, d'une autorisation écrite et signée par les parents pour les mineurs, d'un justificatif de tarif réduit (le cas échéant), d'un justificatif de domicile récent (année en cours) .

Tout changement d'adresse, d'adresse mail ou de téléphone en cours d'année doit obligatoirement être signalé. Le montant des droits à acquitter pour l'inscription est fixé chaque année par délibération du conseil communautaire. Une fois les droits acquittés, une carte de prêt est remise à l'utilisateur. Il doit prévenir immédiatement le service en cas de perte ou de vol. En effet, l'utilisateur est entièrement responsable des emprunts effectués avec cette carte ; en cas de perte ou de destruction, celle-ci est remplacée selon le tarif en vigueur.

Aucune inscription ne sera effectuée 30 minutes avant l'heure de fermeture de l'établissement.

2.2. Inscription à titre collectif

Les collectivités et associations telles que :

- établissements culturels
- établissements scolaires
- crèches, RAM...
- centres de loisirs
- centres socio-éducatifs
- établissements de santé
- maisons de retraite
- associations loi 1901 à vocation culturelle ou éducative
- comités d'entreprise ou d'établissement...

peuvent emprunter gratuitement des documents imprimés et des livres sonores. Après la signature d'une convention annuelle, une ou plusieurs cartes d'emprunteur sont délivrées aux personnes désignées par la collectivité ou l'association. L'utilisation d'une carte collective pour un

usage personnel est interdit. Les obligations de l'emprunteur sont les mêmes qu' à titre individuel.

2.3 Portage à domicile

La bibliothèque propose un service de portage de livres à domicile qui s'adresse à tout lecteur empêché (âgé, malade ou handicapé) ne pouvant pas se déplacer jusqu'à la bibliothèque, même temporairement. Les conditions d'inscription et de prêt sont les mêmes que pour les inscriptions individuelles.

2.4 Modalités d'emprunt

La présentation de la carte est indispensable pour tout emprunt. La majorité des documents peut être empruntée. Cependant, quelques-uns, sont seulement consultables sur place.

Il est demandé de rapporter les documents dans l'établissement où ils ont été empruntés.

La nature, le nombre de documents empruntables et la durée des prêts sont précisés lors de l'inscription et dans le livret d'accueil. Les opérations de prêt se terminent 15 minutes avant l'heure de fermeture.

L'état des documents est contrôlé au moment de leur emprunt et de leur retour ; ils sont prêtés complets. Ils doivent donc être restitués dans le même état que lors du prêt.

Toute détérioration ou perte entraîne le remplacement du document ou l'achat d'un document de même valeur choisi par le bibliothécaire, aux frais de l'emprunteur, dans un délai maximum de 60 jours. S'adresser au préalable à la bibliothèque. En cas de non remplacement dans les délais impartis, l'utilisateur est exclu du prêt.

En cas de non retour à la date prévue, la bibliothèque entamera les procédures suivantes :

- interdiction d'emprunter d'autres documents
- envoi d'un premier rappel au domicile du lecteur 7 jours après la date prévue pour le retour des documents.
- envoi d'un deuxième rappel 14 jours après le premier
- envoi d'un troisième rappel. En cas de non restitution, une procédure de mise en recouvrement, sera enclenchée. Le dossier sera envoyé à la perception qui demandera le remboursement du prix des ouvrages (au minimum 8 €) plus une pénalité de 50 €.

Prolongation

Tous les documents sont prolongeables une fois chacun, pour 21 jours, sauf pour les nouveautés, les DVD, les documents réservés et les liseuses qui ne se prolongent pas.

Réservation

Les réservations (3 au maximum) se font sur les documents empruntés, excepté les nouveautés. Le lecteur dispose de 9 jours après la réception de l'avis pour récupérer le document dans la bibliothèque concernée (Bussy-Rabutin ; Saint-Pantaléon). Passé ce délai, il sera remis en circulation ou attribué à la réservation suivante.

3. Prêt entre bibliothèques

Ce service permet d'obtenir des documents que la bibliothèque ne possède pas.

Ce service est payant.

Pour commander un document, toute personne doit :

- être inscrite à la bibliothèque
- vérifier que le document n'est pas à la bibliothèque ou qu'il n'est pas accessible via Internet.
- remplir un formulaire

Le nombre de demandes est limité à 5 documents.

Le service est interrompu pendant les vacances scolaires.

4. Droit de reproduction, de copie et droit d'auteur

Les photocopies des documents sont autorisées pour un usage privé dans le respect de la loi en vigueur.

Le tarif des photocopies est fixé par délibération du Conseil communautaire.

Sont exclus des photocopies, tous les documents de la Réserve, les documents antérieurs à 1920 et d'une façon générale, tous les documents pour lesquels, les les bibliothécaires jugent que des photocopies seraient préjudiciables à leur état.

Toute demande de photographie est soumise à autorisation.

5. Comportement des usagers

L'accès à la bibliothèque est libre et ouvert à tous. Toutefois, le partage d'un lieu public exige de chacun courtoisie et respect : il est demandé aux personnes fréquentant la bibliothèque de :

- ne pas fumer, manger ou boire, ni téléphoner dans les locaux de la bibliothèque
- ne pas introduire d'animaux (sauf chiens d'utilité) dans les locaux de la bibliothèque
- respecter le matériel et les lieux. Tout vol ou dégât entraîne un remboursement des dommages auprès du trésorier municipal et une interdiction d'accès momentanée ou définitive.
- respecter le personnel de la bibliothèque et les autres usagers en respectant le calme à l'intérieur des locaux
- respecter la neutralité de l'établissement .L'affichage n'est autorisé que par le chef de service et à des endroits précis.

Et en règle générale :

Sous l'autorité du chef de service et dans le respect des lois en vigueur, le personnel peut être amené à :

- demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement
- exclure momentanément ou définitivement de l'établissement, toute personne au comportement inapproprié, qui manifesterait un manque de respect caractérisé au public ou aux membres du personnel.
- recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation caractérisée du service (désordre, vandalisme, agression, vol, ...) ou lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de fermeture de l'établissement

Le personnel de la bibliothèque n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public. Il est conseillé aux usagers de veiller à ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance.

Les parents ou accompagnateurs sont responsables des allées et venues et du comportement des enfants mineurs dont ils ont la charge, ainsi que des documents empruntés par ceux-ci. Le

personnel n'assure en aucun cas la surveillance ou la garde des enfants.

6. Précautions d'utilisation des documents

6-1 CD et DVD

L'emprunt de DVD est exclusivement réservé à un usage personnel dans le cadre familial ou privé.

Les CD (livres sonores) et DVD ne doivent pas être placés dans un endroit ensoleillé, près d'une source de chaleur, ou dans un endroit à humidité élevée.

L'utilisateur qui constate une anomalie sur un document est invité à le signaler lors du retour.

Pour toute manipulation, il est recommandé de tenir le disque par les bords et le centre, pour éviter les traces de doigts.

Replacer le disque directement dans son boîtier après l'écoute ou le visionnage, afin d'éviter les risques de rayures et les oublis.

Tout produit nettoyant, solvant, abrasif ainsi que l'eau sont à proscrire.

6-2 Livres et presse

Les documents imprimés doivent être rendus sans coups de crayon, sans annotations, sans taches. Les pages ne doivent en aucun cas être cornées, découpées ou pliées.

Il est important de signaler toute anomalie lors du prêt ou du retour, sans essayer de réparer les documents (la bibliothèque dispose de matériaux professionnels adaptés).

Les journaux et magazines sont à consulter dans l'espace Actualités et dans les salles, pour les magazines thématiques. Afin que chacun puisse accéder facilement au titre qui l'intéresse, il est recommandé de ne pas en stocker plusieurs à la fois. Journaux et magazines sont à remettre à leur place après consultation, afin que les usagers suivants puissent en disposer.

7. Fonds ancien

7-1 Consultation

Pour leur meilleure conservation, les documents anciens, rares ou précieux ne sont pas accessibles au public, sauf en cas d'exposition.

Les documents numérisés sont exclus de la consultation, sauf demande dûment justifiée et sur autorisation du conservateur responsable des collections patrimoniales.

La communication des documents anciens est réservée aux lecteurs justifiant de recherches universitaires, professionnelles ou personnelles. La consultation doit faire l'objet d'une demande motivée, soumise à l'autorisation du conservateur responsable des collections patrimoniales. Il est recommandé de prévoir sa visite à l'avance afin de permettre au personnel de la préparer avec plus d'efficacité.

Quelques règles pour la consultation :

- Prise de notes autorisée au crayon de carbone ou à l'ordinateur exclusivement.
- Les autres effets personnels doivent être laissés à l'écart.
- Des précautions de manipulation sont à respecter (ne pas prendre appui sur les documents, ne pas écrire dessus, et suivre toute consigne particulière donnée par le bibliothécaire).
- Des gants sont fournis pour la manipulation de certains documents, ainsi que des supports de lecture, marque-page en papier neutre...

En cas de publication, l'utilisateur s'engage par écrit à signaler les références du document reproduit, sous la forme suivante : « Bibliothèque d'Autun, [cote ou référence]», et à transmettre à la bibliothèque un exemplaire de son travail.

8. Application du règlement

Tout usager, par le fait de son inscription ou par le fait de fréquenter la bibliothèque, s'engage à se conformer au présent règlement.

Tout manquement grave à ce règlement ou négligences répétées peuvent entraîner la suspension momentanée ou définitive du droit de prêt, voire l'accès à la bibliothèque. L'utilisateur bénéficie d'un droit de recours et d'un laps de temps pour faire valoir sa défense.

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du chef de service, de faire appliquer le présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'attention du public.

Toute modification au présent règlement sera notifiée au public par voie d'affichage dans la bibliothèque.

Conformément à l'article 27 de la loi du 6 janvier 1978, les usagers des bibliothèques de la communauté de communes du Grand Autunois Morvan disposent d'un droit d'accès et de rectification sur les informations personnelles conservées par les bibliothèques, qui pourra être exercé auprès de la communauté de Communes.

Règlement approuvé par délibération du Conseil communautaire.

Les communes disposant d'une bibliothèque ou d'un relais-lecture sont :
Anost- Broye- Couches- Curgy- Dracy les Couches- Epinac - Étang sur
Arroux-Igornay - La Celle en Morvan - La Comelle - Laizy - Lucenay
L'Évêque - Mesvres - Saint Didier sur Arroux - Saint Léger sous Beuvray -
Saint Prix - Sully - Tavernay.