

# RÈGLEMENT DES BIBLIOTHÈQUES



le Grand **Autunois Morvan**

*Le présent règlement s'applique à la bibliothèque numérique Bussy-Rabutin d'Autun, à la médiathèque Pablo Neruda d'Épinac, ainsi qu'aux bibliothèques d'Étang-sur-Arroux, Couches et Anost. 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 numérique Bussy-Rabutin d'Autun (qui a le statut de Bibliothèque Municipale Classée depuis 1972), la médiathèque Pablo Neruda d'Épinac et les bibliothèques d'Étang-sur-Arroux, Couches et Anost sont un service public de la Communauté de Communes du Grand Autunois Morvan qui ont pour but de favoriser l'accès du public le plus large à la culture, aux savoirs et aux nouvelles technologies.

### 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 auprès du conservateur. Quand un support de substitution existe (fac-similé, micro-film, cd-rom, dvd-rom, document numérique...), le document n'est plus communiqué qu'exceptionnellement.

### 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 pour les personnes majeures, et d'une autorisation écrite et signée par les parents pour les mineurs.

Tout changement d'adresse, d'adresse mail ou de téléphone en cours d'année doit obligatoirement être signalé. L'usager doit prévenir immédiatement la bibliothèque en cas de perte ou de vol de sa carte. En effet, il est entièrement responsable des emprunts effectués avec celle-ci.

Aucune inscription ne sera effectuée 15 minutes avant l'heure de fermeture de l'établissement.

La carte de lecteur permet d'emprunter, sur l'ensemble du réseau :

- 8 livres (dont 2 nouveautés)
- 5 revues
- 2 DVD
- 3 CD audio
- 1 jeu vidéo
- 1 liseuse

Les prêts sont d'une durée de 21 jours et peuvent être renouvelés une fois si le document emprunté n'est pas réservé, à l'exception des nouveautés qui sont prêtées pour 14 jours sans possibilité de prolongation. Les jeux vidéo et les liseuses sont prêtés pour une durée de 42 jours.

**Effectuer des emprunts dans plusieurs bibliothèques ne permet pas de dépasser ces limites.**

De 0 à 13 ans, l'ensemble des documents doivent être empruntés dans l'espace jeunesse.

De 14 à 15 ans, l'ensemble des documents peuvent être empruntés dans les espaces jeunesse et adulte (sauf DVD et CD audio, uniquement dans l'espace jeunesse).

À partir de 16 ans, l'ensemble des documents peuvent être empruntés.

## **2.2. Inscription à titre collectif**

Les collectivités et associations telles que :

- établissements culturels
- établissements scolaires
- crèches, relais assistantes maternelles
- 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 qui sera

garante du remboursement ou du remplacement des documents empruntés en cas de perte, de vol ou de détérioration. L'utilisation d'une carte collective pour un usage personnel est interdit.

Une inscription à titre collectif permet d'emprunter 50 documents pour une durée de 8 semaines avec prolongation possible si les documents ne sont pas réservés.

Les livres audio peuvent être empruntés dans la limite de 5 à la fois.

Les DVD, ne pouvant pas être légalement diffusables hors du cercle familial et privé, sont exclus du prêt aux collectivités.

### **2.3 Portage à domicile**

Les bibliothèques proposent 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. Il n'existe pas de système de navette permettant de faire venir ou de rapporter un ouvrage d'une bibliothèque à une autre.

La nature, le nombre de documents emprinatables et la durée des prêts sont précisés lors de l'inscription. 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.

En cas de non remplacement dans les délais impartis, l'usager 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. Passé ce délai, il sera remis en circulation ou attribué à la réservation suivante.

## **3. Accueil de groupes**

Les bibliothèques du réseau accueillent des groupes scolaires afin de leur faire découvrir les collections et les espaces mis à leur disposition.

Les visites seront programmées à l'avance et l'objectif, décidé en commun. L'accueil du groupe aura lieu selon un rythme et un calendrier proposé par l'équipe de la bibliothèque, en concertation avec le responsable du groupe scolaire.

L'accueil de classes ou groupes (y compris en dehors des heures d'ouverture au public) ne se fait que sur rendez-vous.

Les rendez-vous et horaires, fixés d'un commun accord, seront respectés de part et d'autre. En cas de retard du groupe, le rendez-vous ne pourra être prolongé au-delà de l'heure initialement prévue.

Dans le cas d'une impossibilité de l'une ou l'autre des parties, celle-ci devra prévenir de son absence dans un délai raisonnable, sauf cas de force majeure.

#### **4. Animations et action culturelle**

Les animations dans les bibliothèques sont gratuites et ouvertes à tous, mais peuvent être soumises à inscription en cas de places limitées.

#### **5. Prêts divers**

Certaines bibliothèques du réseau permettent l'emprunt d'objets qui ne sont pas inclus dans les catégories mentionnées à la rubrique 2.1 et qu'elles sont les seules à proposer. Elles définissent alors elles-mêmes les conditions de prêt de ces objets.

Le prêt d'objets est ouvert à toutes les personnes inscrites dans les bibliothèques où se trouvent les objets. Comme pour les autres documents, le prêt s'effectue pour une durée de 21 jours, renouvelable une fois sauf si l'objet est réservé. Il n'est possible d'emprunter qu'un seul objet à la fois pour chaque type d'objet.

Les objets sont à rendre dans la bibliothèque d'emprunt uniquement. Au prêt comme au retour, l'état général de l'objet et ses accessoires sont vérifiés, ainsi que son bon fonctionnement. Le prêt de certains objets requiert la signature d'un charte que l'usager signe pour chaque prêt d'objet.

#### **6. Prêt entre bibliothèques**

La bibliothèque numérique Bussy-Rabutin d'Autun propose un service de prêt entre bibliothèques qui 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.

## **7. 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 bibliothécaires jugent que des photocopies seraient préjudiciables à leur état.

*Toute demande de photographie est soumise à autorisation.*

## **8. Comportement des usagers dans les bibliothèques**

L'accès à la bibliothèque est libre et ouvert à tous, mais le partage d'un lieu public exige de chacun courtoisie et respect. Par conséquent, les usagers sont tenus de :

- respecter les autres usagers et ne pas les importuner
- respecter les membres du personnel et les consignes que ces derniers peuvent être amenés à donner
- 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 l'ensemble des bibliothèques
- adopter un comportement approprié, ne pas être en état d'ébriété manifeste notamment
- ne pas introduire de roller, skate, vélo ou trottinette dans les locaux des bibliothèques
- ne pas fumer ou vapoter
- n'introduire aucun animal à l'exception des animaux d'accompagnement pour les personnes en situation de handicap
- n'introduire aucune boisson alcoolisée
- ne pas dégrader les locaux, matériels, mobilier et collections mis à disposition
- ne pas troubler la tranquillité des usagers, notamment en parlant fort ou en téléphonant bruyamment
- se conformer, dans tous les cas, aux consignes orales ou écrites du personnel

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 pas responsable de la surveillance des effets personnels des usagers. Il est conseillé de ne pas laisser les effets personnels sans surveillance.

**Les parents ou accompagnateurs sont responsables du comportement et de la surveillance des enfants mineurs dont ils ont la charge, ainsi que des documents empruntés par ces derniers.**

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

## **9. Précautions d'utilisation des documents**

### **9-1 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'usager 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 lécoute ou le visionnage, afin d'éviter les risques de rayures et les oubliés. Tout produit nettoyant, solvant, abrasif ainsi que l'eau sont à proscrire.

### **9-2 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.

## **10. Internet et postes informatiques**

La consultation d'internet dans l'enceinte de la bibliothèque a pour but de compléter la documentation proposée aux usagers et de permettre à un public le plus large possible de découvrir et d'utiliser les nouvelles technologies.

### **10-1 Conditions d'accès**

La consultation d'internet est gratuite et ouverte à tous les usagers de la bibliothèque.

A son inscription, chaque usager se voit attribuer un compte utilisateur. Si l'usager n'est pas inscrit à la bibliothèque, un compte d'utilisateur doit obligatoirement lui être attribué. Pour les mineurs, la consultation d'internet est soumise à l'autorisation des tuteurs légaux au moment de l'inscription et se fait sous leur responsabilité.

### **10-2 Conditions d'utilisation**

Chaque poste internet ne peut accueillir plus de 2 personnes à la fois.

L'utilisation de périphériques de stockage ou de tout autre support personnel est autorisée.

L'utilisateur est responsable de l'affichage sur écran des documents qu'il choisit de consulter. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit d'interrompre toute connexion dont l'usage ne serait pas conforme à la charte en vigueur et/ou de supprimer toutes données contraires aux missions des bibliothèques.

Il est interdit de pénétrer dans des systèmes autres que ceux dont l'accès est prévu, d'entraver le système, de porter atteinte aux données de la bibliothèque, de la CCGAM ou des autres utilisateurs.

Les utilisateurs s'engagent à ne pas modifier la configuration du poste de consultation et/ou effectuer des opérations pouvant nuire au bon fonctionnement du poste.

**Tout problème technique doit être signalé au personnel de la bibliothèque.**

### **10-3 Responsabilités**

L'usager est responsable de l'utilisation des services consultés.

Toute dégradation du matériel engage la responsabilité de l'utilisateur qui doit le remplacer ou le rembourser en fonction de la valeur en cours lors de la détérioration. L'utilisateur des postes multimédia est seul responsable de l'usage des données qu'il consulte, interroge et transfère sur internet.

L'usager est le seul responsable de tout préjudice, direct ou indirect, matériel ou immatériel, causé du fait de l'utilisation d'internet au sein de la bibliothèque.

La bibliothèque ne pourra en aucun cas être tenue responsable du contenu des sites et services consultés, y compris ceux accessibles via les annuaires, de la nature des données interrogées, transférées ou mises en ligne par les usagers et d'une manière générale de toute information consultée par l'usager.

**Les parents ayant autorisé un mineur à consulter seul internet le font en toute connaissance de cause : malgré la vigilance des bibliothécaires, la consultation de sites sensibles reste possible.**

La responsabilité de la bibliothèque ne saurait être engagée en cas de force majeure ou de faits indépendants de sa volonté, notamment en cas d'interruption des services d'accès par le serveur occasionnant pertes de données ou tout autre préjudice.

**Les agents de la bibliothèque ne sont en aucun cas autorisés à consulter les sites contenant les informations privées ou confidentielles de leurs usagers (boîte mail, site administratif ou commercial), ni à interagir avec ces sites.**

### **10-4 Modalités d'application de la charte**

Le personnel se réserve le droit d'interrompre toute connexion dont l'usage serait en contradiction avec les conditions d'utilisation décrites précédemment et se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement un utilisateur en cas de manquement.

## 10-5 Respect de la législation

Ci-dessous un rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'internet et du service de messagerie proposés qui vise le double objectif de sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales régissant la vie en société, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui (article 226-1 à 226-7 du Code Pénal)
- la diffamation et l'injure
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur
- l'incitation à la consommation de substances interdites
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité
- la contrefaçon de marque
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) protégée par le droit de la propriété intellectuelle ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle
- le fait d'effectuer des opérations nuisibles au bon fonctionnement du matériel, d'installer des programmes personnels, de modifier en quoi que ce soit la configuration du poste (article 323-1 à 7 du Code Pénal sur la fraude informatique)

L'utilisateur qui dans le cadre d'une recherche aboutirait sur des sites, pages ou forums dont le titre et/ou le contenu constituent une infraction à la loi française devra immédiatement interrompre la consultation du site concerné sauf à encourir les sanctions prévues par la législation en vigueur et à répondre des actions en

justice initiées à son encontre. La loi n°20006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme impose à toutes les personnes qui proposent un accès public à internet de conserver les registres de connexion pendant une durée de un an.

## **11. Fonds ancien**

Dans un souci de 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 effets personnels (manteaux, sacs) ne sont pas autorisés pendant les consultations et doivent être laissés dans un endroit prévu à cet effet
- des précautions de manipulation sont à respecter (ne pas prendre appui sur les documents, ne pas écrire dessus, ne pas utiliser de flash pour les photographies) et les consignes données par le conservateur doivent être suivies

**En cas de publication, l'usager 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.**

## **12. 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'usager 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 n° du Bureau communautaire du 11 mars 2025