

Direction Générale Adjointe
Services à la Population

Direction de la Culture
Bibliothèques municipales

ARR2017VIL2213

ARRETE MUNICIPAL
MODIFIANT LE REGLEMENT INTERIEUR
DES BIBLIOTHEQUES MUNICIPALES

NOUS, MAIRE DE LA VILLE DE CHALONS-EN-CHAMPAGNE,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
VU le Règlement Intérieur des Bibliothèques Municipales approuvé par le Conseil Municipal du 4 avril 2013,
CONSIDERANT qu'il y a lieu de procéder aux mises à jour nécessaires,

ARRETONS

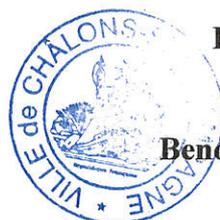
Article 1 : Le présent arrêté a pour objet de modifier le Règlement Intérieur des Bibliothèques Municipales suivant les dispositions du document ci-annexé, qui annule et remplace le précédent règlement en vigueur.

Article 2 : La nouvelle version du Règlement Intérieur sera affichée en permanence dans le réseau des Bibliothèques Municipales de la Ville de Châlons-en-Champagne. Il sera également consultable sur la page «Bibliothèques et Médiathèques » du site web de la Ville de Châlons-en-Champagne¹.

Article 3 : Le Directeur Général des Services de la Ville et la Directrice du réseau des Bibliothèques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera affiché et publié conformément à la loi.

Cet arrêté entrera en application dès publication et pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne.

Fait à Châlons-en-Champagne, le 20 JUIN 2017



Le Maire,

Benoist APPARU

¹ <http://www.chalonsenchampagne.fr/>

BIBLIOTHEQUES MUNICIPALES
VILLE DE CHALONS-EN-CHAMPAGNE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

La bibliothèque est un service public chargé de contribuer à l'information, à la culture, à la recherche documentaire, à la formation et aux loisirs de la population.

Le présent règlement est applicable à tout usager (inscrit ou non) sur l'ensemble des 3 bibliothèques : la bibliothèque municipale à vocation régionale G. Pompidou, la bibliothèque D. Diderot, la médiathèque Gulliver.

1. ACCÈS

Article 1 L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres, ouverts à tous et gratuits.

Article 2 La ville souscrit une assurance responsabilité civile qui couvre les activités se déroulant ordinairement dans les espaces publics. Les familles ou responsables légaux des usagers sont expressément invités à disposer d'une assurance responsabilité civile personnelle.

Article 3 Les mineurs présents dans l'enceinte de la bibliothèque sont sous la responsabilité des parents.

Article 4 Les sacs, cartables et autres objets personnels demeurent sous la surveillance de leur propriétaire. Aucune disparition ne peut être imputée à la bibliothèque.

Article 5 Le public est tenu de respecter les autres usagers et le personnel, les règles d'hygiène attendues dans un lieu public, ainsi que les différentes consignes de comportement affichées dans les espaces ou bibliothèques.

Il est interdit :

- d'y pénétrer avec des animaux même tenus en laisse, sauf en accompagnement d'une personne à mobilité réduite ou non voyante,
- de se déplacer à l'intérieur des bibliothèques en rollers, planche à roulettes, trottinette, ou tout autre engin ,
- de fumer, de vapoter,
- de dégrader murs, mobiliers ou documents,
- de crier, hurler, ou d'interpeller agressivement les autres usagers,
- de tenir des propos calomnieux ou à caractère discriminatoire.

Il est autorisé :

- de boire et manger dans les espaces prévus pour se restaurer selon les consignes,
- d'utiliser son téléphone portable en toute discrétion hors des espaces de travail silencieux (salle d'étude et salle du patrimoine),
- de se rassembler et de discuter, en respectant les zones de calme, et en veillant à ne pas gêner la tranquillité des personnes et des lieux.

Tout vol ou dégradation entraînera des poursuites et le remboursement des dommages. Tout comportement contrevenant au règlement donnera lieu à un rappel à l'ordre ou à une interdiction d'accès aux bibliothèques temporaire.

2. INSCRIPTION

Article 6 L'emprunt des documents à domicile est conditionné par une inscription à la bibliothèque, selon les modalités et les tarifs en vigueur (cf. recueil annuel des tarifs municipaux). L'abonnement, traduit par la remise d'une carte de lecteur, est valable un an à compter de la date d'inscription dans les trois bibliothèques du réseau.

Article 7 La personne désireuse de s'inscrire doit justifier de son identité et communiquer son adresse, en signant une attestation de domicile. Tout changement d'adresse doit être signalé.

Article 8 Les mineurs doivent pour s'inscrire être munis d'une autorisation signée des parents ou de la personne majeure se portant garante. Les bibliothèques se réservent le droit de demander la présence de l'adulte signataire de la carte ou de vérifier les données communiquées.

Article 9 La gratuité est proposée dans certaines situations, conformément à la délibération municipale.

Article 10 Les inscriptions et réinscriptions sont enregistrées au plus tard 15 minutes avant la fermeture de l'établissement.

Article 11 Des cartes collectivités peuvent être établies à la demande des associations et des organismes implantés au sein de la Communauté d'Agglomération. La carte collectivités est payante. La gratuité est proposée pour certains organismes. Cette carte collectivités permet d'emprunter tous types de documents sauf les documents multimédias en raison des droits liés à la diffusion hors du cercle familial.

3. EMPRUNT A DOMICILE

Article 12 Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux personnes régulièrement inscrites. La carte de lecteur est personnelle. En cas de perte ou de vol, le lecteur doit le déclarer aussitôt à la bibliothèque pour prévenir tout emprunt indélicat à son nom, faute de quoi il reste responsable des documents empruntés à son insu.

Article 13 La personne inscrite est responsable des documents enregistrés sur sa carte et s'engage à les remplacer ou les rembourser en cas de perte ou détérioration. L'emprunt des mineurs se fait sous la responsabilité du signataire du bulletin d'inscription. La bibliothèque n'est pas responsable du choix des documents empruntés.

Les documents ne doivent en aucun cas être réparés par l'utilisateur.

En cas de négligences répétées et d'infractions à ces règles, l'utilisateur peut perdre son droit de prêt de façon provisoire ou définitive.

Article 14 Le nombre de documents empruntable est limité et peut être ajusté en fonction des périodes ou de l'affluence.

Article 15 La durée du prêt est définie par les bibliothèques et communiquée lors du prêt. Tout retard fait l'objet de rappels. Une facturation est lancée afin d'obtenir le remboursement des documents dans le cas de la non-restitution des documents.

Article 16 Le prêt des documents est renouvelable sur demande, à l'exception des documents réservés par un autre lecteur. Les réservations se font sur l'ensemble du réseau. Les réservations doivent être retirées dans un délai maximum annoncé, passé ce délai les documents sont remis en circulation.

Article 17 Les documents placés en libre-accès peuvent être empruntés à domicile, sauf cas contraires (exemple : dictionnaires, encyclopédies, dernier numéro reçu des revues et journaux, etc...). Certains de ces documents peuvent être empruntés de manière exceptionnelle sur une courte période pendant laquelle la bibliothèque est fermée, sur autorisation des bibliothécaires.

Certains livres conservés en magasins sont également empruntables, si leur état physique le permet.

Certains périodiques font l'objet d'une conservation dans le cadre d'un plan partagé au niveau régional ; pour cette raison seules les deux dernières années sont empruntables.

Les documents du dépôt légal et les fonds patrimoniaux ne sont pas empruntables, quelle que soit leur année de publication.

Article 18 Les supports sonores, audiovisuels et multimédia sont prêtés pour une diffusion dans le cercle strictement familial. Il est rappelé que leur utilisation publique est soumise à une réglementation particulière et que leur reproduction est interdite.

L'audition publique est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SDRM).

La bibliothèque ne peut en aucun cas être tenue pour responsable d'une utilisation frauduleuse de ses documents.

Le prêt des documents audiovisuels est soumis au respect des précautions suivantes :

- les CD audio et DVD doivent être manipulés avec soin ; toute détérioration ou problème de lecture doit être signalé aux bibliothécaires au moment du retour.

La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un éventuel incident provoqué par un CD audio ou un DVD dans un appareil de lecture.

La vérification de la présence des CD ou DVD est à la charge de l'emprunteur lors du prêt et à celle de la bibliothèque lors du retour des documents. En cas d'interrogation, il appartient à l'emprunteur de se renseigner auprès des bibliothécaires.

4. CONSULTATION SUR PLACE

Article 19 La plupart des documents conservés en magasin à la bibliothèque Georges-Pompidou constitue des collections de conservation et n'est consultable que sur place, selon les modalités précisées en annexe dans le règlement Archives et Patrimoine concernant la Salle Patrimoine.

Article 20 Les casques d'écoute et autres petits matériels prêtés par les bibliothèques sont soumis au dépôt de la carte de lecteur valide ou d'une pièce d'identité.

5. REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 21 Peuvent être reproduits librement, sous réserve du respect de la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle et le droit de copie, et à l'exception des partitions musicales :

- tous les documents imprimés en libre-accès,
- tous les documents empruntables, en libre-accès ou non.

Les photocopies sont payantes. Les cartes de photocopies peuvent être achetées à l'accueil selon les tarifs en vigueur (cf. recueil annuel des tarifs municipaux).

La reproduction et la diffusion des documents sonores, audiovisuels et multimédia sont strictement interdites.

Le cas des documents non empruntables et consultables uniquement sur place est abordé en annexe dans le règlement Archives et Patrimoine concernant la Salle Patrimoine.

Article 22 Toute reproduction des documents imprimés destinée à la publication ou à une présentation hors du cercle de la famille doit faire l'objet d'une demande écrite et d'une autorisation exclusive signée par la direction.

6. PRET ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Article 23 L'obtention d'un ouvrage par le prêt entre bibliothèques est soumise à l'inscription préalable à la bibliothèque.

Article 24 La personne désireuse de bénéficier du prêt entre bibliothèques accepte par ailleurs d'acquitter les frais postaux inhérents à ce service selon le prix fixé par l'établissement prêteur.

7. ACCES AUX MATERIELS INFORMATIQUES ET RESSOURCES NUMERIQUES

Article 25 Les matériels informatiques et ressources numériques sont destinés à faciliter l'accès aux TIC et permettre la pratique et l'initiation aux techniques de diffusion en ligne. Les bibliothèques autorisent selon les sites l'usage sur place :

- d'ordinateurs fixes et portables,
- de tablettes multimédias,
- de liseuses,
- de consoles de jeux,
- d'une imprimante.

Article 26 L'accès est autorisé aux titulaires d'une carte d'abonnement « Services numériques » individuelle, délivrée gratuitement (voir les modalités administratives en 2. INSCRIPTION).

En application de la loi sur la sécurité intérieure, les espaces numériques sont tenus de conserver l'identité des utilisateurs des matériels et ressources numériques.

L'accès est placé sous le contrôle des bibliothécaires, qui peuvent limiter les temps d'usage selon l'affluence.

Article 27 *Contrôle des contenus*

La réalisation de transactions financières ou commerciales est placée sous la responsabilité des utilisateurs et ne saurait engager la responsabilité de la ville. Le téléchargement d'applications doit s'effectuer dans le respect de la consultation dans un espace public.

– La consultation de sites « sensibles » n'est pas autorisée. Le caractère « sensible » est apprécié selon les critères suivants :

- sites à caractère discriminatoire (art 225-1 à 225-4 du Code pénal),
- sites mettant en péril des mineurs (art 226-10 à 226-12 du Code pénal),
- sites relatifs au proxénétisme et aux infractions assimilées (art 225-5 à 225-12 du Code pénal),
- site comportant des propos calomnieux (art 226-10 à 226-12 du Code pénal),
- sites portant atteinte à la vie privée (art 225-5 à 225-12 du Code pénal),
- sites portant atteinte à la représentation de la personne (art 226-8 à 226-9 du Code pénal),
- site portant atteinte au traitement automatisé des données (art 323-1 à 323-7 du Code pénal).

Le contrôle des contenus est effectué par les responsables de l'accueil dans la structure. A tout moment, ils peuvent avoir accès aux pages visualisées par l'utilisateur, et décider d'interrompre la connexion en application des dispositions précédentes. Ils sont tenus de signaler toute violation des lois dûment constatée.

Article 28 *Wifi*

Le réseau d'accès sans fil (wifi) est accessible gratuitement, sans condition d'inscription. La connexion nécessite des matériels compatibles et des paramètres réseau sans fil. Les personnels des bibliothèques ne peuvent pas intervenir pour configurer ni réparer les matériels des usagers. La bibliothèque est légalement amenée à conserver certaines données, relatives à l'identité de l'utilisateur et des destinataires, aux terminaux utilisés, aux dates de connexion, aux fournisseurs de service.

Article 29 *Plateforme multimédia*

La plateforme est accessible, sur place et à l'extérieur des bibliothèques, avec la carte d'abonné permettant les emprunts à domicile à jour. Le compte de chaque usager est activé sur demande par les bibliothécaires.

8. APPLICATION DU RÈGLEMENT

Article 30 Tout usager des services des bibliothèques s'engage à se conformer au présent règlement.

Sur proposition motivée de la Direction, sur constat de toute infraction par le personnel des bibliothèques ou par la Police municipale, aux dispositions ci-dessus énoncées, ou tout manque de respect caractérisé à l'encontre du public, des membres du personnel ou des documents et matériels, peuvent entraîner, selon le cas, la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt, l'exclusion du bénéfice des services publics proposés par la bibliothèque voire l'interdiction d'accéder aux bibliothèques.

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité de la Direction, de l'application du présent règlement. Sous l'autorité de la Direction et dans le cadre légal, le personnel ou la Police municipale, peut être amené à :

- demander à quiconque ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement,
- refuser l'accès aux locaux en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens.

Fait à Châlons-en-Champagne, le 20 JUIN 2017



Le Maire,

Benoist APPARU

ANNEXE

RÈGLEMENT ARCHIVES ET PATRIMOINE

SALLE PATRIMOINE

PRÉAMBULE

La salle Patrimoine est dévolue à la consultation des documents des Archives Municipales et de l'ensemble des documents de la bibliothèque qui sont exclus du prêt et ne se trouvent pas en libre accès, à l'exception des disques noirs, consultables à l'espace Musiques de la bibliothèque Georges-Pompidou. Elle permet d'accéder à l'intégralité des collections numérisées. Elle offre la possibilité de consulter des outils de recherche. Son orientation patrimoniale n'en fait pas un espace exclusivement réservé aux chercheurs. Il s'agit plus largement d'un espace de travail au calme, qui donne aussi la possibilité de consulter Internet.

Le présent règlement est applicable à tout usager (inscrit ou non) qui fréquente la salle Patrimoine, située dans la bibliothèque Georges-Pompidou.

1. ACCÈS

Article 1 L'accès à la salle Patrimoine correspond aux articles 1, 2, 3, 4 et 5 du règlement intérieur des Bibliothèques municipales, avec les restrictions précisées à l'article 2 qui suit.

Article 2 Il n'est pas permis de boire, de manger, de téléphoner, ni de troubler le silence de la salle.

2. CONSULTATION DES DOCUMENTS PHYSIQUES

Article 3 La consultation des documents physiques est toujours gratuite et n'est pas limitée en nombre. Toutefois, les documents non reliés sont communiqués liasse par liasse afin d'éviter les mélanges.

Article 4 Aucun document d'archive n'est empruntable. Aucun usuel disponible en salle n'est empruntable. Pour les documents de la bibliothèque conservés hors des espaces accessibles au public, il faut se reporter à leur statut, indiqué dans le catalogue de la bibliothèque, pour savoir s'ils sont empruntables ou non.

Article 5 La consultation des documents présents sur les rayonnages est libre et gratuite, et ces documents peuvent être emmenés dans les autres espaces de la bibliothèque, à l'exception des délibérations municipales et des inventaires.

Article 6 Certains documents ne sont accessibles qu'en communication différée et ne peuvent être remis que dans la salle Patrimoine. Il s'agit des documents d'archives et des documents de la bibliothèque qui sont exclus du prêt et ne se trouvent pas en libre accès, dont notamment :

- le fonds ancien,
- tous ceux entrés par le dépôt légal,
- les usuels professionnels,
- les microfilms,
- les fonds spécialisés (Garinet, Peiresc, Maillet, livres scolaires anciens ...),
- les ouvrages précieux conservés en Réserve (incluant les manuscrits, les livres d'artistes et les livres de bibliophilie contemporaine),
- les documents iconographiques,
- le fonds Champagne,
- les périodiques conservés en magasins.

Pour y accéder, chaque lecteur doit s'inscrire en présentant une pièce d'identité en cours de validité. L'inscription, gratuite et distincte de l'inscription à la bibliothèque, est valable un an et donne lieu à une fiche lecteur conservée en salle. Les informations exigibles à cette occasion sont les suivantes :

- nom et prénom,
- références de la pièce d'identité produite en justification,
- domicile et/ou adresse temporaire.

Il est également demandé aux lecteurs qui souhaitent consulter des documents en communication différée de déposer leurs manteaux et leurs effets personnels aux emplacements prévus en conséquence, pour n'emporter que le matériel nécessaire à la prise de notes (crayons à papier, feuilles volantes, ordinateurs portables et matériel photographique). Seuls les documents des bibliothèques disponibles en consultation différée peuvent être consultés hors de la salle, avec l'accord du responsable de la salle.

Article 7 Tous les documents conservés par les Archives et les Bibliothèques municipales ne sont pas communicables au public, et notamment :

- les documents d'archives : la communication des documents d'archives suit la réglementation en vigueur,
- les documents précieux (documents de la Réserve) ou fragiles. Ils ne peuvent être consultés que sur autorisation écrite et exclusive signée du responsable des Archives ou de la direction des bibliothèques, en remplissant le formulaire correspondant, disponible en salle,
- les documents reproduits sur microfilm et les documents numérisés. Ils ne sont pas consultables sous leur forme originale. Les documents de substitution peuvent être visionnés sur place,
- les documents qui ne peuvent pas être communiqués sans l'accord exprès des auteurs ou de leurs ayant-droits (thèses, documents privés, etc.).

Article 8 Le respect de l'intégrité physique des documents est demandé. L'usage de gants en coton peut être proposé pour la consultation de documents particulièrement précieux ou fragiles.

Article 9 Les demandes de communication de documents conservés hors des espaces publics sont prises en compte jusqu'à 17h40. Les documents conservés hors des espaces publics peuvent être récupérés à partir de 17h50. Certaines communications ne peuvent se faire qu'avec un délai qui n'excède pas 72h (archives contemporaines).

Article 10 La pré-demande de documents pour une séance suivante est possible sur place ; le nombre en est limité à cinq. De même, il est possible de mettre jusqu'à cinq documents en réserve pendant une période de dix jours.

3. CONSULTATION SUR POSTE INFORMATIQUE

Article 11 Les postes informatiques de la salle Patrimoine sont ouverts à l'ensemble des publics de la bibliothèque suivant les dispositions précisées dans la partie ACCES AUX MATERIELS INFORMATIQUES ET RESSOURCES NUMERIQUES du règlement intérieur des Bibliothèques municipales, avec deux restrictions :

- en cas d'affluence, la priorité va aux usages d'étude et de recherche mettant à profit les ressources offertes par la bibliothèque, plutôt qu'aux usages de loisirs, suivant l'appréciation du responsable de salle,
- certains postes ne sont pas ouverts à la consultation libre (accès au logiciel de recherche des Archives municipales, poste consacré à la reproduction des microfilms...).

Article 12 Les postes informatiques donnent accès à certaines ressources qui ne sont pas disponibles à domicile : documents numérisés encore sous droits d'auteur, ressources numériques. Le responsable de salle peut allouer davantage de temps aux personnes qui souhaitent bénéficier de ces ressources.

4. REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 13 Les documents conservés en magasin et consultables en salle du patrimoine ne peuvent être reproduits sans l'accord de la direction de la bibliothèque ou de la responsable des Archives municipales. Un formulaire est disponible en salle à cet effet. Les mémoires et les thèses non publiés ne peuvent être reproduits, sauf autorisation de l'auteur

Article 14 Sont exclus de la photocopie :

- tous les documents d'archives,
- les documents scellés,
- les parchemins,
- les documents grands formats, de dimensions supérieures au format 30 x 40 cm,
- les documents de la Réserve,
- les partitions,
- les documents reliés,
- les documents iconographiques,
- les documents fragiles dont la reproduction pourrait altérer la conservation,
- les documents consultés avec dérogation.

Les photocopies peuvent être effectuées au moyen des cartes vendues par la bibliothèque, suivant le tarif en vigueur à la bibliothèque.

Article 15 Le lecteur peut effectuer avec son propre matériel des prises de vues photographiques en éclairage naturel, et sans flash. Un banc photographique est mis à disposition du public à cet effet.

Fait à Châlons-en-Champagne, le 20 JUIN 2017



Le Maire,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Benoist APPARU".

Benoist APPARU

Charte de consultation Internet

Accès

- La vocation des accès publics à Internet des bibliothèques municipales est de mettre à la disposition du public des outils et des moyens d'accès aux technologies de l'information et de la communication, et de permettre aux différents publics de s'initier aux nouvelles technologies, selon la tarification en vigueur.
- L'accès à Internet pour les mineurs demeure sous la responsabilité de ses parents ou de son tuteur.

Utilisation des services Internet

- L'utilisateur s'engage à respecter le droit des auteurs des œuvres consultées sur Internet.
- Il est interdit de consulter des documents portant atteinte à la dignité de la personne, présentant un caractère pornographique ou dégradant, incitant à la haine raciale, constituant une apologie du crime et de la violence.

Utilisation des postes informatiques

- L'utilisateur ne doit pas chercher à modifier la configuration informatique mise en place.
- Il doit signaler toute anomalie constatée au début et pendant l'utilisation du poste Internet.
- Il s'engage à ne pas effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau (téléchargements, transferts de fichiers, installation de ses propres logiciels...).
- Il est interdit de s'introduire ou de tenter de s'introduire frauduleusement sur un autre ordinateur distant, que ce soit dans le but ou non de nuire à autrui.

Les usagers qui chercheraient à détourner l'esprit ou la lettre de cette charte peuvent se voir refuser, temporairement ou définitivement, l'accès Internet dans les bibliothèques municipales de Châlons-en-Champagne.