

Règlement

1/ La bibliothèque municipale de la ville d'Aix-en-Provence, organisée en **réseau**, est constituée de la bibliothèque Méjanes, de ses bibliothèques de quartiers et des médiabus.

2/ La bibliothèque est un **service public**.

3/ Le présent règlement détermine les conditions de fonctionnement de la bibliothèque.

2- Missions

4/ **La bibliothèque contribue aux loisirs, à l'information, à l'éducation, à la formation et à la culture pour tous.**

3- Dispositions générales

5/ Au service du public, **le personnel** vous accueille, vous oriente et vous aide à utiliser au mieux les collections et services de la bibliothèque.

Il est aussi chargé, sous la responsabilité de la Direction de la bibliothèque, de :

- ▶ faire appliquer le règlement
- ▶ intervenir en cas de non respect du présent règlement
- ▶ recourir à la force publique en cas de grave perturbation

6/ **Vous pouvez nous faire part de vos remarques :**

- ▶ par messagerie : citedulivre@mairie-aixenprovence.fr
- ▶ par voie postale : Bibliothèque Méjanes, 8-10 rue des Allumettes, 13098 Aix-en-Provence cedex 2

- ▶ par la voie de cahiers mis à disposition à chaque poste d'accueil

La direction répond dans un délai ne dépassant pas 15 jours, elle est seule juge des suites à donner.

7/ **Le règlement est consultable** dans chaque site du réseau, il peut être remis à toute personne qui en fait la demande, il est consultable sur le site de la bibliothèque.

Toute personne peut obtenir des explications sur le présent règlement.

8/ **Le public qui fréquente la bibliothèque est tenu de respecter le règlement intérieur.**

4- Accéder à la bibliothèque

9/ **L'accès à la bibliothèque municipale est libre et gratuit pour tous.**

10/ Les horaires d'ouverture et les fermetures exceptionnelles sont fixés par l'administration municipale et portés à la connaissance du public.

11/ **La bibliothèque est un lieu d'accueil convivial.**

Pour le confort de tous et le respect d'autrui, le public est donc tenu :

- ▶ de respecter les principes républicains de neutralité et de laïcité qui

s'appliquent à tout établissement public

- ▶ d'adopter un comportement respectueux et une tenue correcte
- ▶ de respecter les locaux
- ▶ de prendre soin des documents et du matériel mis à sa disposition
- ▶ d'éviter les nuisances sonores
- ▶ de respecter les consignes de sécurité affichées ou fournies par le personnel
- ▶ de se présenter au personnel en cas de déclenchement du système de détection lors de son passage au portillon de l'entrée principale.

12/ La **présence d'animaux** n'est acceptée que pour l'accompagnement de personnes handicapées.

13/ Chaque personne est responsable de ses **effets personnels**, il est donc recommandé de ne pas les laisser sans surveillance.

14/ Les parents ou accompagnateurs sont responsables des **enfants** dont ils ont la charge. La bibliothèque ne peut accueillir les enfants de moins de huit ans non accompagnés.

15/ Pour des raisons de sécurité, les locaux du personnel sont interdits au public.

16/ Les prises de photographie, le tournage de films, la réalisation d'enquêtes, les interviews, les prises de son, sont soumis à autorisation préalable de la direction.

5- Accéder aux collections et aux services

17/ **L'accès aux documents et l'utilisation des postes informatiques dans les salles ouvertes au public sont gratuits.**

Dans un souci d'équité, le personnel se réserve le droit de limiter cette utilisation.

(cf. 8 : Services et dispositions spécifiques pour l'utilisation des postes de l'Espace numérique)

18/ **La communication par le personnel de documents ou de matériel, l'emprunt de documents ou de matériel à domicile, la participation aux initiations multimédia, l'inscription aux ressources d'autoformation, l'accès à certains services à distance comme la VOD, nécessitent une inscription à la bibliothèque.** (cf. 6 : S'inscrire)

19/ La **reproduction de documents** est autorisée dans le respect de la législation sur la propriété littéraire et artistique (articles L122-3, L 122-4, L 122-5, L 122-10 du Code de la propriété intellectuelle) et si l'état du document le permet.

Des **photocopieurs** sont à la disposition du public, les tarifs sont affichés sur chaque appareil.

20/ Le public peut utiliser une **clé USB** et réaliser des impressions à l'Espace numérique dans le respect de la réglementation en vigueur.

(Articles L 122-3, L 122-4 du code de la propriété intellectuelle)

21/ Dans le respect de la réglementation, les documents audiovisuels et multimédias ne peuvent être utilisés que dans un cadre familial ou individuel, leur reproduction est interdite.

6- S'inscrire

6.1 La carte de prêt individuelle

22/ La carte de prêt individuelle est délivrée à toute personne qui en fait la demande sur présentation :

- ▶ d'une pièce d'identité ou du livret de famille pour les mineurs
- ▶ d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois

23/ **Les mineurs** s'inscrivent et empruntent sous la responsabilité des parents.

24/ La **durée de validité** de la carte de prêt individuelle est d'un an.

25/ Le **renouvellement de la carte** de prêt individuelle s'effectue sur présentation de l'ancienne carte et d'un justificatif de domicile en cas de changement d'adresse dans l'année.

La carte ne peut être renouvelée si des documents empruntés sont en retard.

26/ Si une personne ne peut être présente pour s'inscrire, elle peut être inscrite par un tiers sur présentation des justificatifs précités.

27/ Selon la situation personnelle, la carte de prêt est délivrée gratuitement ou contre paiement d'un droit annuel. Le montant du droit annuel et les modalités d'exonération sont fixés en Conseil Municipal.

(cf. annexe)

28/ Le **paiement** s'effectue en :

- ▶ espèces
- ▶ chèques
- ▶ carte bancaire

et ne peut donner lieu à **aucun remboursement**.

29/ **Les données collectées** lors de l'établissement de la carte sont utiles pour la gestion des prêts, l'analyse et l'évaluation, la communication sur la programmation culturelle de l'établissement. Elles sont déclarées à la commission nationale informatique et liberté (CNIL) (loi du 6 janvier 1978).

Toute personne peut obtenir communication des informations qui la concernent et proposer des rectifications si besoin.

30/ **Pour un bon fonctionnement il est demandé de signaler :**

- ▶ tout changement d'adresse postale en présentant un justificatif
- ▶ tout changement d'adresse de messagerie, le vol ou la perte de la carte.

31/ **La carte de prêt est individuelle et nominative.**

Le détenteur est seul responsable de sa carte, de l'utilisation qui en est faite et des documents et matériels empruntés avec celle-ci.

32/ **La carte de prêt permet d'emprunter dans l'ensemble des bibliothèques de proximité du réseau.** (cf. 7 : Emprunter)

33/ La **carte de prêt enfant (0-12 ans)** donne accès uniquement au prêt des collections destinées à la jeunesse.

34/ La **carte de prêt adolescent (13-18 ans)** donne accès au prêt de l'ensemble des collections.

35/ Carte volée ou perdue

En cas de perte ou de vol, le détenteur de la carte doit informer la bibliothèque afin d'éviter toute utilisation frauduleuse de celle-ci.

La carte est remplacée le jour même.

Le remplacement d'une carte ne peut être effectué plus de 3 fois, au delà la direction est seule juge des suites à donner.

6.2 La carte de prêt collectivité

36/ Cette carte gratuite est destinée aux collectivités, établissements publics ou privés, associations dont le siège social est sur le territoire du Pays d'Aix.

37/ La carte de prêt collectivité est à usage strictement professionnel et collectif.

38/ La collectivité désigne un responsable de la carte et de son utilisation et justifie de sa qualité au sein de la collectivité.

Il est l'interlocuteur de la bibliothèque, seul responsable de l'utilisation de la carte de prêt et des documents empruntés avec celle-ci.

Il peut être amené à fournir à la bibliothèque des informations sur l'usage de la carte de prêt.

39/ L'obtention d'une carte de prêt collectivité procède de modalités particulières.

40/ Un formulaire doit être complété.

Ce formulaire annuel est à retirer à l'accueil de la bibliothèque Méjanès, des bibliothèques de quartiers et des mediabus ou à télécharger sur le site de la bibliothèque.

Après validation du formulaire par la direction, la carte est remise au responsable.

▶ [Télécharger le formulaire d'inscription Collectivités \(PDF\)](#)

41/ La durée de validité de la carte de prêt collectivité est d'un an.

42/ En référence à la législation en vigueur, les cartes de prêt collectivités ne permettent pas l'emprunt de DVD (article L. 215-1 du code de la propriété intellectuelle).

6.3 La carte de consultation individuelle

43/ La communication par le personnel de document ou de matériel nécessite une carte de consultation individuelle ou une carte de prêt individuelle (cf. 6.1 carte de prêt individuelle).

44/ La carte de consultation individuelle est délivrée gratuitement à toute personne qui en fait la demande sur présentation d'une pièce d'identité ou du livret de famille pour les mineurs.

45/ Sa durée de validité est d'un an.

7- Emprunter

46/ **La carte de prêt** (individuelle ou collectivité) permet d'emprunter dans l'ensemble du réseau.

47/ Les documents empruntés peuvent être rendus dans toutes les bibliothèques du réseau quel que soit le lieu d'emprunt.

48/ L'utilisateur est tenu de prendre soin des documents ou du matériel et doit signaler au personnel toute anomalie ou dégradation.

49/ La direction de la bibliothèque fixe :

- ▶ le nombre de documents ou de matériel empruntés
- ▶ la durée des prêts (cf. annexe).

50/ **Renouvellement de la durée de prêt d'un document :**

Le prêt d'un document peut être renouvelé une fois pour une durée équivalente à la durée du prêt. Le renouvellement peut s'effectuer en ligne sur le site de la bibliothèque ou dans toutes les bibliothèques du réseau.

Le renouvellement n'est pas autorisé si :

- ▶ le document est réservé par un autre usager
- ▶ le document est en retard
- ▶ le détenteur de la carte de prêt a des documents en retard.

51/ La durée de prêt d'un document peut être adaptée si nécessaire.

52/ **Retard :**

L'emprunteur est tenu de rendre les documents à la date fixée.

Au delà de 10 jours de retard, la carte est bloquée et les droits de prêts, de renouvellements, et de réservation sont suspendus jusqu'au retour du ou des documents ou matériels en retard.

53/ La direction peut suspendre le droit de prêt en cas de non respect des délais.

54/ Les documents et matériels non restitués sont réclamés par toute voie de droit.

55/ **Détérioration et/ou perte de document ou de matériel :**

En cas de détérioration ou de perte de document ou de matériel, l'emprunteur s'engage à remplacer le document ou le matériel dans son intégralité.

Le délai et les conditions du remplacement sont fixés par les bibliothécaires, les droits de prêts sont maintenus durant ce délai.

Au delà du délai fixé, la carte est bloquée et l'utilisateur perd ses droits.

Pour des raisons juridiques, le document ou matériel dégradé ne peut être conservé par l'utilisateur.

56/ **Réservation :**

Tout détenteur d'une carte de prêt peut réserver un document ou un matériel emprunté par un autre usager.

Cette opération s'effectue dans toutes les bibliothèques du réseau ou en ligne sur le site de la bibliothèque.

L'utilisateur est averti par mail ou par voie postale de la mise à disposition du document réservé qui doit être retiré dans un délai 15 jours.

8- Services et dispositions spécifiques

57/ **La communication des documents patrimoniaux** pour consultation s'effectue dans une salle réservée à cet effet : la salle Peiresc.

En cas d'affluence, les places assises de la salle Peiresc sont prioritairement accordées au public consultant les fonds patrimoniaux.

58/ Toute communication de document du fonds patrimonial est strictement réglementée :

- ▶ un formulaire nominatif doit être renseigné et déposé avant 18h

- ▶ la carte de prêt individuelle ou la carte de consultation est déposée auprès du personnel de la salle
- ▶ en fonction de la nature et de l'état du document le personnel se réserve le droit de limiter le nombre de documents consultés simultanément
- ▶ en fonction de l'état du document, le personnel se réserve le droit de ne pas en autoriser la consultation
- ▶ s'il existe un document de substitution il est communiqué en priorité à l'original, une autorisation exceptionnelle peut toutefois être accordée pour la consultation de l'original
- ▶ une pièce d'identité doit être présentée pour la communication de documents de la Réserve
- ▶ les documents en dépôt font l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès des ayants-droits ou des propriétaires.

59/ La reproduction de documents patrimoniaux peut être réalisée sur demande (formulaire disponible salle Peiresc), dans le respect de la législation en vigueur et pour l'usage personnel du demandeur (articles L 122-3, L122-4, L 122-5, L 122-10 du Code de la propriété intellectuelle). Les travaux de reproduction peuvent être réalisés par l'utilisateur ou par l'intermédiaire de la bibliothèque. Dans ce cas, un prestataire, désigné par la bibliothèque, établit un devis. Après acceptation du demandeur, la facture est établie à son nom.

60/ L'emprunt des documents du Col'oc (centre d'oralité de la langue d'Oc) est soumis à la détention d'une carte de prêt individuelle de la bibliothèque Méjanès.

61/ La communication des périodiques est limitée à 4 exemplaires simultanément pour un même usager.

62/ L'espace numérique fait l'objet de dispositions particulières (cf. annexe : « Mode d'emploi de l'espace numérique »).

63/ Le prêt de liseuse fait l'objet de la signature d'une charte par chaque usager. (cf. annexe : « Charte de prêt de liseuse »)

64/ La collection des Métiers d'art est accessible :

- ▶ à tout usager disposant d'une carte de prêt individuel (6 documents pour une durée de prêt de 3 semaines en plus du quota indiqué en annexe)
- ▶ à toute personne justifiant d'une activité en lien avec les métiers d'art sur inscription spécifique auprès de l'espace Étude, dans ce cas le quota de prêt est de 6 documents pour une durée de 6 semaines renouvelable une fois.

65/ Le service Vidéo à distance (VOD) permet 2 visionnements par carte adulte par mois.

—
—

Annexe 1

Tarifs de la bibliothèque Méjanès

Délibération du Conseil Municipal n° 2012.1385

Annexe 2

Quotas de prêts au 1.01 .2013

- ▶ Carte de prêt individuelle : 16 documents + 3 DVD + 6 documents de la collection des métiers d'art
- ▶ Carte de prêt collectivité : 32 documents

Annexe 3

Durée des prêts au 1.01.2013

- ▶ Carte de prêt individuelle : 3 semaines (21 jours)
- ▶ Carte de prêt collectivité : 8 semaines

Les enseignants sont tenus de rendre l'ensemble des documents empruntés au plus tard le 10 juillet de chaque année.

Annexe 4

Réservation au 1.01.2013

- ▶ Carte de prêt individuelle : 2 réservations
- ▶ Carte de prêt collectivité : 10 réservations

Annexe 5

Accès à Internet et aux postes informatiques

En référence aux missions de la bibliothèque, l'accès à internet est gratuit sur l'ensemble des postes mis à la disposition du public dans les espaces de la bibliothèque.

La consultation d'Internet et l'usage des postes informatiques doivent être conformes aux lois et à la réglementation en vigueur.

En conséquence, **la consultation :**

- ▶ de sites à caractère pornographique et raciste
 - ▶ de sites faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales
- est interdite.**

L'utilisateur s'engage à :

- ▶ ne pas modifier la configuration informatique,
- ▶ ne pas copier ou installer des logiciels,
- ▶ ne pas contourner les restrictions d'utilisation des logiciels installés,
- ▶ ne pas développer des programmes constituant ou s'apparentant à des virus,
- ▶ ne pas télécharger illégalement,
- ▶ pas tenter de lire, copier, divulguer ou modifier les fichiers d'un autre utilisateur,
- ▶ signaler au personnel toute anomalie ou difficulté dans l'utilisation des postes.

Il est conseillé aux mineurs d'être vigilants dans leur utilisation d'Internet et de pas communiquer d'informations personnelles.

L'utilisateur est seul responsable des opérations qu'il effectue dans le respect des principes du règlement intérieur de l'établissement et des points signalés dans ce texte.

En conséquence :

- ▶ il est invité à stocker ses documents personnels sur une clé USB,
- ▶ il veille à se déconnecter à l'issue de sa session.

Le personnel intervient en cas de non respect de ces consignes, il peut être amené à interrompre la consultation.

Une procédure d'exclusion peut être engagée par la Direction.

Conformément à la réglementation en vigueur, la connexion Internet génère des fichiers d'archivage des sites visités. Ces fichiers peuvent être exploités dans le cadre d'une procédure judiciaire.

Les postes sont nettoyés régulièrement par le personnel qui ne peut être tenu pour responsable :

- ▶ de la perte de documents personnels,
- ▶ du non fonctionnement ou des dommages sur les clés USB,
- ▶ des dysfonctionnements du réseau et des problèmes de connexion,
- ▶ de tout litige concernant l'identité d'un usager.

Le personnel ne peut intervenir sur le matériel personnel des usagers.

Impression

Un poste est réservé à l'impression.

Ce poste est géré par le personnel.

Le montant de l'impression est fixé en conseil municipal.

Remise document et/ou de matériel

Pour retirer tout type de matériel (jeux, manettes, câbles...) l'utilisateur remet sa carte d'inscription au personnel.

Le matériel est régulièrement entretenu.

L'utilisateur qui constate un dysfonctionnement ou une anomalie doit le signaler au personnel.

En cas de détérioration et/ou perte de document ou de matériel :

- ▶ L'emprunteur s'engage à remplacer le document dans son intégralité.
- ▶ Le délai et les conditions du remplacement sont fixés par les bibliothécaires.
- ▶ Les droits ouverts par la carte sont maintenus durant ce délai. Au-delà, la carte est bloquée et l'utilisateur perd ses droits.
- ▶ Pour des raisons juridiques, le document ou le matériel dégradé ne peut être conservé par l'utilisateur.

Initiations aux technologies de l'information

Le programme des initiations est porté à la connaissance du public dans le bulletin mensuel de la Cité du livre, sur le site de la bibliothèque et sur place à l'espace numérique.

Tout participant s'engage à :

- ▶ s'inscrire préalablement à la séance de son choix : sur place ou par téléphone au 04 42 91 98 88.
- ▶ être en possession d'une carte de prêt en cours de validité,
- ▶ la présenter avant le début de chaque séance.

La séance est assurée pour 2 participants minimum.

En cas d'annulation de la séance, le personnel informe les usagers et propose une inscription

prioritaire sur une autre séance.

La participation aux séances d'initiation est limitée à 2 initiations par mois.

Le personnel se réserve le droit de limiter l'accès aux séances d'initiation à toute personne qui ne respecterait pas les créneaux d'inscription retenus.

Annexe 6

LISEUSES

Charte de prêt

Nom :

Prénom :

Numéro d'adhérent :

Conditions générales du prêt :

Être inscrit à la bibliothèque (carte de prêt)

Avoir plus de 18 ans

Durée de prêt : 3 semaines sans renouvellement

Matériel remis :

Une liseuse électronique de type Sony Reader PRS T1

Un câble USB

Un adaptateur électrique

Une housse de protection

Le prêt et le retour s'effectuent au poste d'accueil-enseignements adultes.

Une assistance technique de base est fournie par les bibliothécaires lors de la remise du matériel.

Je m'engage à :

Respecter le délai de prêt de 3 semaines

Restituer la liseuse et son matériel d'accompagnement : housse, câble USB, adaptateur électrique en l'état ou à remplacer tout matériel à l'identique

Ne pas modifier les paramètres, ni le contenu

Manipuler le matériel avec précaution

En cas de :

- ▶ Restitution de matériel endommagé
- ▶ Non restitution du matériel au delà d'un mois après l'expiration du délai de prêt de 3 semaines une procédure sera engagée :
 - ▶ remplacement du matériel à l'identique
 - ▶ mise en recouvrement pour un montant correspondant à la valeur du remplacement.

Fait pour servir et valoir ce que de droit

Date

Signature de l'adhérent précédée de la mention « lu et approuvé »

Charte signée en deux exemplaires :

1 exemplaire remis à l'utilisateur lors du prêt

1 exemplaire conservé par la bibliothèque
