

REGLEMENT D'UTILISATION DES BIBLIOTHEQUES INTERCOMMUNALES

I Préambule

Article 1 : Les bibliothèques de Carcassonne Agglo constituent un service public intercommunal chargé de contribuer au développement de la connaissance, de la formation tout au long de la vie, de l'information et de favoriser la lecture et la culture dans tous les domaines. Pour ce faire, elles offrent des services et mettent à disposition de la population des ressources documentaires, organisent des rencontres autour du savoir, des sciences et des arts. Leurs bibliothécaires accompagnent et conseillent les usagers.

Article 2 : Le présent règlement et ses annexes définissent les conditions d'accès aux bâtiments et aux services des bibliothèques de Carcassonne Agglo.

Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation de leurs services, est soumis au présent règlement auquel il est tenu de se conformer. Toute infraction aux dispositions du présent règlement est susceptible d'entraîner l'interdiction du droit de prêt et / ou de l'accès aux bibliothèques intercommunales. Les agents des bibliothèques, sous l'autorité du directeur de la lecture publique, sont chargés de l'application du présent règlement.

II Conditions d'accès

Article 3 : L'accès aux bibliothèques de Carcassonne Agglo et la consultation sur place des documents sont libres et gratuits, aux horaires d'ouverture au public et sous réserve du respect des règles de sécurité spécifiques à chaque site ou à certains fonds. En particulier, l'accès aux collections patrimoniales (fonds de conservation) est soumis à des dispositions particulières décrites en annexe 3. Les enfants de moins de 7 ans doivent être obligatoirement accompagnés d'un de leurs parents ou tuteurs légaux.

Article 4 : L'utilisation des services et outils multimédias (postes de consultation Internet, tablettes...) est soumise aux conditions inscrites dans la charte d'utilisation de l'Internet et du multimédia jointe en annexe 2.

Article 5 : L'emprunt des documents, l'accès à certaines ressources numériques sont réservés aux usagers inscrits.

III Règles de bon usage

Article 6 : Les usagers s'engagent au respect mutuel et à celui du personnel, à celui du calme et de la propreté des lieux et à la préservation du bon état des documents et du matériel. Ils s'engagent en cela à respecter les consignes données par les bibliothécaires de service.

Article 7 : Les usagers demeurent responsables de leurs affaires personnelles. En cas de vol ou de détérioration de celles-ci la responsabilité de Carcassonne Agglo ne pourra pas être engagée.

IV Conditions d'inscription

Article 8 : L'inscription personnelle et nominative donne droit à l'ensemble des services pour un an et nécessite d'être renouvelée à chaque date anniversaire. Elle est gratuite et ouverte à tous sous réserve de l'acceptation sans restriction du présent règlement. Les informations recueillies ont pour objet la gestion des prêts et l'élaboration de statistiques. Les données enregistrées relatives à l'identité des usagers et à leurs opérations d'emprunt sont strictement confidentielles et protégées par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Elles sont conservées un an après la dernière utilisation du service.

Article 9 : L'inscription ou son renouvellement nécessite la présentation une pièce d'identité (carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport, livret de famille, carte de séjour). L'inscription des mineurs nécessite celle de leur responsable légal et l'autorisation signée de celui-ci.

Article 10 : Les professionnels et les bénévoles d'associations peuvent bénéficier d'une inscription spécifique dans le cadre de leurs activités. Ils bénéficient ainsi de quotas de prêts élargis (cf annexe 1). Cette inscription nécessite l'autorisation signée de leur employeur ou du responsable de leur association. Cette inscription implique qu'ils acceptent être personnellement responsables des documents empruntés.

V Emprunts de documents

Article 11 : Le prêt est consenti à titre individuel. Les parents ou tuteurs légaux sont responsables des emprunts effectués par les enfants mineurs pour lesquels ils ont autorisés l'inscription.

Article 12 : Le prêt des documents est consenti pour une durée et un nombre limités (voir en annexe 1). Certains documents sont réservés à la consultation sur place, celle-ci pouvant être soumise à autorisation. Le non-retour des documents empruntés au terme du délai fixé entraîne les conséquences précisées en annexe1.

Article 13 : Le retour des documents empruntés peut se faire dans toutes les bibliothèques intercommunales. Dans le cas où l'utilisateur ramènerait un document détérioré, celui-ci ne pourra être repris et sera considéré comme non rendu ouvrant droit à une demande de remboursement (voir les modalités en annexe 1).

Annexe 1 : Règles de prêt et remboursement des documents

L'abonnement « enfant » (0-13 ans) permet d'emprunter les documents des seules collections jeunesse.

L'abonnement « ado/adulte » (à partir de 14 ans) et l'abonnement « collectivité » permet d'emprunter des documents de l'ensemble des collections générales.

Un abonnement « enfant » ou « ado/adulte » permet d'emprunter un total **maximum de 20 documents** :

- Journaux/magazines, livres, partitions et livres lus (CD) : 10 maximum
- Musique (CD) : 6 maximum
- Film (DVD) : 4 maximum

L'abonnement « collectivité » permet d'emprunter jusqu'à 30 documents imprimés et 6 CD audio.

La durée de prêt est de **28 jours pour tous les documents**. Cette période peut être prolongée une fois sur demande sauf si le document est déjà réservé.

Le Prêt Inter Bibliothèques (PIB) est réservé aux recherches d'ordre scientifique et culturel accomplies à titre privé moyennant un forfait à la charge de l'utilisateur de 7 euros par document.

Retards

La durée d'emprunt des documents est fixée afin d'en garantir l'accès au plus grand nombre possible d'utilisateurs.

En cas de non-retour d'un document à la date prévue :

Dans les 8 jours, l'utilisateur est prévenu par courriel (ou à défaut par courrier).

20 jours après la date de retour prévue, l'utilisateur reçoit un 2^e rappel, et son droit d'emprunt est suspendu.

40 jours après la date de retour prévue, l'utilisateur reçoit un 3^e rappel.

70 jours après la date de retour prévue, **un titre de remboursement est émis**, calculé selon le barème indiqué ci-après. **Cette demande de remboursement ne sera pas annulée même en cas de retour des documents passé cette échéance.**

Le droit de prêt de l'utilisateur ne sera rétabli que sur présentation du justificatif de paiement de la somme due au Trésor public.

Cependant, dans le **cas de la détérioration ou de la perte d'un document**, l'utilisateur a la **possibilité de remplacer le document**, soit à l'identique, soit par un document de même valeur.

Il doit pour cela **contacter et avoir l'accord** des bibliothécaires de service. Ce remplacement dans le délai prévu par le droit de prêt vaut retour du document.

Barème de remboursements de documents non rendus

- **Journaux/magazines, livres, partitions** : prix d'achat ou 5€ si le prix d'achat est inférieur à 5€
- **Musique enregistrée et livres lus** : 15€ pour 1 document comprenant moins de 3 CD ; 30€ pour un document comprenant 3 CD ou plus
- **Film** : 30€ pour 1 document comprenant moins de 3 DVD ; 50€ pour un document comprenant 3 DVD ou plus

Annexe 2

Charte d'utilisation Internet et multimédia

Carcassonne Agglo met à la disposition des usagers des bibliothèques du réseau intercommunal des outils et des services multimédias sous réserve du respect de son règlement d'utilisation et de ses annexes :

- navigation sur l'Internet (sélection de sites et consultation libre) ; wifi sous réserve d'identification dans certaines bibliothèques ;
- accès à des outils bureautiques : traitement de texte, tableur, etc.
- consultation de tablettes et de leurs applications dans certaines bibliothèques.

L'accès aux postes multimédias est limité à une heure par jour par personne, renouvelable une fois en fonction de la disponibilité des espaces. Seules deux personnes par poste sont autorisées simultanément.

Des ateliers d'initiation ou de formation sont également proposés et les bibliothécaires peuvent vous conseiller sur tout problème que vous pourriez rencontrer.

Dans le cas du non-respect de la présente charte par un usager, le personnel de service de la bibliothèque lui **supprime immédiatement l'accès à ces matériels et à ces services et pour une durée de 3 mois** de date à date.

Tout usager désireux d'accéder à ces services doit présenter soit sa carte d'inscription au réseau des bibliothèques intercommunales en cours de validité, soit une pièce d'identité. Il navigue sur l'Internet sous sa responsabilité exclusive.

L'utilisateur mineur doit obligatoirement être inscrit au réseau intercommunal de lecture publique, ses parents ou son représentant légal l'ayant expressément autorisé et étant responsables de l'utilisation qu'il fait de ces services.

Les mineurs de moins de 11 ans ne sont autorisés à accéder aux postes multimédias et au réseau wifi que s'ils sont accompagnés de leurs parents ou responsable légal.

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas consulter des sites contraires aux missions des établissements publics et à la législation française, notamment ceux à caractère violent ou pornographique, faisant l'apologie de pratiques illégales ou de discriminations, ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine. Les bibliothécaires sont habilités à mettre fin immédiatement à toute consultation de ce type.
- Respecter la législation sur la propriété intellectuelle et artistique qui interdit :

- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de ses ayant droits ;
- Les copies de logiciels commerciaux ;
- La contrefaçon et le piratage.
- Ne pas effectuer d'opérations nuisibles au bon fonctionnement du matériel (sous peine de se voir facturer le montant de la réparation).
- Ne pas installer de programmes (logiciels, cédéroms, etc.).
- Ne pas télécharger ni enregistrer de données sur les postes : l'enregistrement sur supports externes n'est possible que pour certains postes identifiés comme tels et notamment dédiés à l'usage d'outils bureautiques. En aucun cas, Carcassonne Agglo ne pourra être tenue responsable du dysfonctionnement d'un support.

Les bibliothèques de Carcassonne Agglo se réservent le droit de bloquer (temporairement ou définitivement) certains sites Internet pouvant entraîner des problèmes de sécurité.

Conformément à la loi antiterroriste 2006-64 du 23 janvier 2006, Carcassonne-agglo est dans l'obligation de conserver les données de connexion pendant un an. Ces informations doivent permettre d'identifier l'utilisateur, et pourront être remises aux autorités citées par la loi.

Carcassonne-agglo ne peut être tenue pour responsable de la qualité de l'information trouvée par les utilisateurs ni de l'accès malveillant d'un tiers dans les fichiers.

Annexe 3

Règlement spécifique à la bibliothèque intercommunale de conservation

La bibliothèque intercommunale de conservation de Carcassonne Agglo est chargée de contribuer à la conservation, la diffusion et la valorisation des collections patrimoniales (fonds anciens, fonds local et fonds de bibliophilie contemporaine).

Conditions d'accès

L'accueil des usagers se fait **uniquement sur rendez-vous** dans les espaces réservés à la consultation. L'accès aux animaux est interdit.

Pour accéder à l'espace de consultation, il est nécessaire d'être en possession de sa **carte d'inscription au réseau des bibliothèques intercommunales** de Carcassonne agglo en cours de validité et de présenter une **pièce d'identité** délivrée par une autorité publique, française ou étrangère, et comportant une photographie. Cette pièce d'identité est conservée par les agents du service le temps de la consultation. L'accès des magasins est interdit au public.

Modalités de consultation

Les usagers sont tenus de déposer dans l'espace réservé à cet effet leurs sacs, serviettes, manteaux et vestes. Le service est déchargé de toute responsabilité en cas de vol. Les usagers ne doivent amener à la table de consultation que leur dossier de travail et éventuellement leur ordinateur portable et leur appareil photographique. Sont interdits tous produits liquides ou objets pouvant endommager les documents, (ciseaux, cutter, colle, encre, etc.) ainsi que nourritures, confiseries et boissons.

Un agent du service accueille et guide les usagers dans leurs recherches. La consultation se fait sous surveillance de l'agent qui met les documents à disposition. Pour chaque document demandé, l'utilisateur doit compléter un bulletin de communication précisant son nom, la date, le titre, l'auteur et la cote du document demandé. La possibilité de communiquer un document est appréciée par le responsable du service patrimoine de la Direction de la lecture publique au regard des exigences de conservation, et peut donc, pour ce motif, être refusée. Le nombre de documents consultables simultanément est de trois maximum et tout support de substitution disponible sera communiqué en priorité. Aucun document ne peut être emporté en dehors de l'espace de consultation, même momentanément.

Les usagers sont invités à se laver et se sécher scrupuleusement les mains avant de prendre place à la table de consultation mais en fonction du degré de fragilité et/ou de préciosité des documents demandés, le port de gants de coton, mis gracieusement à disposition, peut être exigé.

Les usagers sont responsables des documents qui leur sont communiqués : en ce sens, ils doivent les manipuler avec précaution, veiller à ce qu'ils ne subissent aucun

dommage et appliquer les recommandations des agents du service. Le non-respect des présentes dispositions peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus de communication ultérieure, voire, en cas de négligence grave ou de malveillance, l'exclusion immédiate de l'utilisateur. Les vols ou dégradations de documents font l'objet de poursuites sur les bases des articles 311-4-2 et 322-3-1 du code pénal.

Il est interdit de s'appuyer sur les documents, de les annoter ou les prendre comme sous-main, d'en prendre des calques ou de les scanner.

Il est recommandé de prendre les notes au crayon pour ne pas risquer de tâcher les documents. Les documents ne doivent subir aucune pliure ou torsion et afin qu'ils ne subissent aucun dommage, du matériel (supports et manchons) peut être mis à disposition de l'utilisateur. L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque boîte ou liasse ne doit en aucun cas être modifié.

Au retour des documents, un agent du service en vérifie l'état, le conditionnement et l'ordre interne. Les usagers sont invités à signaler toute anomalie constatée durant la consultation : dégradation, feuillet manquant ou erreur de foliotation, désordre dans le classement, etc. Seul le personnel est habilité à intervenir pour remédier à ces situations. Les usagers sont invités à restituer les documents consultés au plus tard 30 minutes avant la fermeture de l'espace de consultation.

Reproductions de documents

La reproduction des documents est autorisée uniquement au moyen d'un appareil photographique, sous la surveillance d'un agent du service et sous réserve qu'elle s'effectue dans des conditions ne pouvant causer aucun dommage aux documents. L'usage du flash est interdit.

La reproduction de documents destinée à une diffusion publique nécessite une demande écrite (bulletin fourni), l'accord du responsable du service et, sous quelque forme que ce soit, s'exerce dans le respect des dispositions légales.

Cette reproduction doit également se faire dans le respect du droit de la propriété intellectuelle et artistique: cette limite s'impose, notamment, aux ouvrages imprimés, périodiques, photographies et cartes postales non tombés dans le domaine public. Sont interdites, notamment, les reproductions de documents reliés, fragiles ou de grand format ainsi que celles d'ouvrages dans leur intégralité et celles de périodiques encore disponibles. L'autorisation de reproduction n'implique pas la cession des droits de propriété littéraire et artistique nécessaire en cas de publication du document ou de mise à disposition sur internet. Ces droits doivent être obtenus dans le respect des dispositions prévues par le Code de la Propriété intellectuelle.

Dans le cas d'une reproduction utilisée pour une production intellectuelle (monographie, catalogue d'exposition, site Internet, etc.), l'utilisateur s'engage à envoyer au moins un exemplaire de ce travail à la bibliothèque intercommunale de conservation.